

Godkjent av Kontaktpunktet 2. juni 2014

Norges OECD kontaktpunkt
OECDs retningslinjer for flernasjonale selskaper
www.ansvarlignæringsliv.no
oecdnpc@mfa.no

Postboks 8114 Dep, 0032 Oslo
Besøksadresse: Akersgata 44, 0032 Oslo

PROSEDYRER FOR BEHANDLING AV ENKELTSAKER

*OECDs retningslinjer for flernasjonale selskaper*¹ (heretter Retningslinjene) er anbefalinger om ansvarlig næringsliv fra myndigheter til flernasjonale selskaper. Retningslinjene angir god praksis for alle typer selskaper i alle sektorer og bygger på internasjonalt anerkjente standarder. Retningslinjene har anbefalinger om 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 saker som oppstår i tilknytning til selskapers gjennomføring av Retningslinjene.

Det norske kontaktpunktet (heretter Kontaktpunktet) ble omorganisert og styrket i 2011 og består av fire uavhengige ekspertmedlemmer og et sekretariat. Sammen behandler de enkeltsaker og bidrar til å informere om Retningslinjene. Utenriksdepartementet har det administrative ansvaret for kontaktpunktet. Dette notatet beskriver de fire stadiene i Kontaktpunktets behandling av enkeltsaker. Retningslinjene gir overordnet veiledning² om det, mens disse prosedyrereglene gir mer detaljert oversikt over Kontaktpunktets saksbehandling.

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 i en enkeltsak
Partene	Klageren(e) og selskapet som er innklaget i enkeltsaken
Retningslinjene	OECDs retningslinjer for flernasjonale selskaper

¹ <http://www.responsiblebusiness.no/retningslinjer>

² OECDs retningslinjer, Del II, «Veiledning om prosedyrer»

Enkeltsak

Godkjent av Kontaktpunktet 2. juni 2014
En klage/henvendelse levert til Kontaktpunktet om et selskaps påståtte manglende etterlevelse av Retningslinjene

HVEM KAN LEVERE EN KLAGE?

Ifølge Retningslinjene kan enhver interessert part 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. En klage kan også leveres på vegne av andre identifiserte og berørte parter. Klager må ha en legitim interesse i saken, og det er visse krav til klagens innhold, se mer nedenfor under «Beslutning om saken kan tas til behandling».

Klageskjema og mer informasjon finnes på kontaktpunktets hjemmesider:
www.responsiblebusiness.no/klagebehandling/levere-klage

KONTAKTPUNKTETS VIRKSOMHET

PRINSIPPER

Kontaktpunktet skal bidra til å løse saker om etterlevelsen av Retningslinjene. Det skal skje på en måte som samsvarer med prinsippene og standardene i Retningslinjene³:

- **Åpenhet.** Kontaktpunktet vil søke å oppnå en balanse mellom åpenhet og konfidensialitet i tråd med Retningslinjene og kravene i Offentleglova (2009).⁴
- **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 enkeltsaker. Kontaktpunktet er bundet av Forvaltningslovens (1967) regler om inhabilitet.
-

³ Se *Kommentarene til Veiledning om prosedyrer av OECDs retningslinjer for flernasjonale selskap* (heretter "Kommentarene"), Kommentar 9 og 22.

⁴ 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 tilsi 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.

Godkjent av Kontaktpunktet 2. juni 2014

- **Forutsigbarhet.** Kontaktpunktet vil sikre forutsigbarhet ved å gi tydelig og tilgjengelig informasjon om sin rolle i behandlingen av enkeltsaker, herunder informasjon om klagestadier, tidsfrister og rollen kontaktpunktet kan spille i oppfølgingen av avtaler inngått mellom partene.
- **Rettferdighet.** Kontaktpunktet vil sikre at partene har mulighet til å delta i prosessen på rettferdige og likestilte vilkår blant annet ved å gi rimelig tilgang til relevant informasjon.
- **I tråd med retningslinjene.** Kontaktpunktet skal sikre at avtaler som inngås gjennom dialog eller mekling av eller tilrettelagt av Kontaktpunktet er i tråd med Retningslinjene.
- **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.

Kontaktpunktet er imidlertid avhengig av at partene i prosessen samarbeider i god tro. Det betyr⁵ bl.a. å svare i tide, å opprettholde konfidensialitet der det er nødvendig, å avstå fra å gi uriktige framstillinger av og framsette trusler eller iverksette represalier mot andre parter i prosessen, samt å delta i prosessen med et oppriktig ønske om å finne en løsning på saken. Manglende samarbeid med Kontaktpunktet er ikke i tråd med forventningene i Retningslinjene og vil bli fremhevet i en eventuell slutterklæring.

GENERELT OM STADIENE I BEHANDLINGEN AV ENKELTSAKER

Det er tre stadier i Kontaktpunktets behandling av enkeltsaker, samt mulighet for oppfølging:

	Aktivitet	Tidsramme ⁶	Offentlighet
Fase 1	<p>Første vurdering</p> <p>Bekreftelse av mottatt klage og videresending av den til selskapet</p> <p>Beslutning om klagen skal tas opp til behandling eller avvises</p>	<p>Innen 10 arbeidsdager etter at klagen er mottatt</p> <p>Innen 3 måneder etter at klagen er mottatt</p>	<p>Fasen avsluttes ved at Kontaktpunktet offentliggjør sin beslutning om å ta saken til behandling eller avvise den. Kontaktpunktet publiserer da også vanligvis klagen og eventuelt også tilsvaret fra selskapet. Før dette, offentliggjør som regel ikke Kontaktpunktet noe informasjon i saken.</p>

⁵ Kommentar 21

⁶ Fristene løper fra det tidspunkt kontaktpunktet som kollegialt organ har mottatt klagen for vurdering, se Kommentar 40.

Godkjent av Kontaktpunktet 2. juni 2014

<p>Fase 2</p>	<p>Dialog/mekling ELLER utredning</p> <p>Mekling med sikte på en felleserklæring/avtale mellom partene. Partene oppfordres til å inkludere konkrete oppfølgingstiltak og angi hva partene mener Kontaktpunktets eventuelle rolle bør være i en oppfølgingsprosess.</p> <p>Hvis mekling avvises eller ikke lykkes, vil Kontaktpunktet utrede saken og komme med eventuelle anbefalinger.</p>	<p>Innen ytterligere 6 til 12 måneder, med mulighet for forlengelse for innhenting av fakta eller dersom det ellers anses hensiktsmessig</p>	<p>Kontaktpunktet offentliggjør informasjon om prosess; at dialog/mekling/utredning pågår, eventuelt om innleid mekler, men ikke om innhold i prosessen. Partene avtaler normalt taushetsplikt så lenge dialog/mekling pågår.</p>
<p>Fase 3</p>	<p>Sluttklæring</p> <p>Utarbeiding av sluttklæring</p>	<p>Innen ytterligere 3 måneder</p>	<p>Offentliggjøres, normalt med pressemelding. Dersom dialog/mekling førte frem, normalt samtidig med offentliggjøring av avtalen mellom partene.</p>
<p>Mulig Fase 4</p>	<p>Oppfølging</p> <p>Partene i saken får tilbud om å levere en evaluering bl.a. av Kontaktpunktets behandlingen av saken</p> <p>Ved meklet felleserklæring, inviterer Kontaktpunktet til et oppfølgingsmøte mellom partene</p> <p>Ved sluttklæring der Kontaktpunktet har kommet med anbefalinger, kan det invitere partene til et møte for å be dem gi tilbakemelding på om/hvordan anbefalingene er fulgt opp.</p>	<p>Innen tre måneder etter sluttklæring</p> <p>Innen ett år etter at erklæringen er inngått.</p> <p>Innen ett år etter at erklæringen er avgitt.</p>	<p>Offentliggjøres med mindre det er hjemmel for å unnta det/deler av det.</p> <p>Kontaktpunktet offentliggjør at oppfølgingsmøte er avholdt. Dagsorden og eventuelle refleksjoner fra Sekretariatet/Kontaktpunktet vil som regel bli lagt ved den kunngjøringen.</p>

Kontaktpunktet etterstreber å behandle enkeltsaker om påstått manglende etterlevelse av Retningslinjene på en effektiv måte. Utgangspunktet er å fullføre prosessen fra mottak av saken til offentliggjøring av en sluttklæring 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. Kontaktpunktet kan gjøre unntak fra fristene dersom det anses å ville gagne prosessen og

Godkjent av Kontaktpunktet 2. juni 2014

saksutfallet. Kontaktpunktet skal da rapportere slike fristavvik til berørte parter, forklare bakgrunnen for beslutningen, og legge frem reviderte frister.⁷

Etter avslutning av fase 1 (første vurdering), 3 (sluttklæring) og 4 (oppfølging) vil Kontaktpunktets sekretariat oversende offentliggjorde dokumenter til OECDs Investeringskomité, slik at disse blir lagt inn i OECDs database over behandlede saker. Kontaktpunktet rapporterer også årlig om status for behandling av enkeltsaker til OECDs Investeringskomité gjennom «Common Reporting Framework» for kontaktpunktene.

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 AT KLAGEN ER MOTTATT

Kontaktpunktets sekretariat vil bekrefte at klagen er mottatt og videresende den til det angitte selskapet. Dette skjer normalt innen 10 arbeidsdager etter at klagen er mottatt.⁸

BESLUTNING OM Å TA SAKEN OPP TIL BEHANDLING (FØRSTE VURDERING)

Kontaktpunktet vurderer først om medlemmer i ekspertutvalget eller i sekretariatet kan anses å være inhabile⁹ slik at de ikke skal delta i den videre saksbehandlingen. Deretter foretar Kontaktpunktet en vurdering av klagen; fyller den kriteriene nevnt nedenfor? Kontaktpunktet kan ved behov bl.a. søke råd fra relevante myndigheter og konsultere kontaktpunkt i land berørt i klagen. I den første vurderingen skal¹⁰ Kontaktpunktet ta hensyn til:

- Om det norske kontaktpunktet er rette instans for å vurdere klagen. Her ser Kontaktpunktet på om klagen gjelder virksomheten til et norsk selskap eller om klagen gjelder påståtte forhold i Norge. Dersom klagen berører kontaktpunkt i andre land, bør de berørte kontaktpunktene rådføre seg med hverandre for å bli enige om hvilket kontaktpunkt skal lede arbeidet med å bistå partene.¹¹
- Om det innklagede selskapet et flernasjonalt selskap.
-

⁷ 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.

⁸ 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.

⁹ Se frivillige erklæringer fra medlemmer av kontaktpunktet som går utover lovens krav eksempelvis når det gjelder interessekonflikter, upartiskhet og konfidensialitet: www.ansvarlignæringsliv.no.

¹⁰ Se Kommentar 25

¹¹ Se Kommentar 24

Godkjent av Kontaktpunktet 2. juni 2014

- Identiteten til den berørte parten og partens interesse i saken. Klager kan ikke være anonym. Dersom klager frykter alvorlige konsekvenser av å oppgi sin identitet, bør klager oppnevne en representant (f.eks. en kompetent NGO) som kan delta på vegne av klager i dialog med selskapet og med Kontaktpunktet. Uten å kjenne klagers identitet eller ha en representant for klager å forholde seg til, kan ikke Kontaktpunktet fastslå at klager anses å ha en legitim interesse i saken og kan heller ikke legge til rette for meningsfylt dialog mellom partene i en sak.
- Om saken er vesentlig og begrunnet.
En klage må være begrunnet for at kontaktpunktet skal kunne vurdere om den tas opp til behandling. Klager bes underbygge saken med fakta så langt det er mulig. Det er en fordel å legge ved kopi av originale dokumenter/førstehåndsberetninger, fremfor omtale av slik dokumentasjon. Klagen må også angå noe vesentlig og må gjelde forhold dekket i retningslinjene.
- Om det er en kobling mellom det innklagede selskapets aktiviteter og klagesaken.
- Om gjeldende lover og framgangsmåter kommer til anvendelse, herunder rettsavgjørelser.¹²
- Hvordan lignende saker er blitt eller blir behandlet i andre nasjonale eller internasjonale prosesser.
- Om behandling av den aktuelle saken vil bidra til Retningslinjenes formål og effektivitet.¹³

Hvis kriteriene ovenfor anses tilstrekkelig oppfylt, vil Kontaktpunktet ta saken til behandling. Kontaktpunktet har på dette stadiet ikke tatt stilling til om selskapet som er klaget inn har opptrådt kritikkverdig eller ikke. Hvis kriteriene ikke er oppfylt, vil saken bli avvist. I begge tilfeller vil Kontaktpunktet offentliggjøre sin konklusjon i en første vurdering (se neste punkt nedenfor). Hvis partene kommer til enighet eller klagen er trukket før Kontaktpunktet har avgitt en første vurdering, vil Kontaktpunktet avslutte sin vurdering av klagen.

OFFENTLIGGJØRING AV BESLUTNING OM Å TA SAKEN TIL BEHANDLING

Ved beslutningen om saken skal tas opp til behandling eller ikke, vil Kontaktpunktet utarbeide en første vurdering. Vurderingen, som offentliggjøres i sin helhet, vil som regel inneholde:

- Identiteten til partene.
Hvis saken ikke tas opp til videre behandling og ved skriftlig forespørsel, kan Kontaktpunktet vurdere å unnta navn på partene¹⁴. Kontaktpunktet vil alltid følge relevant lovgivning, herunder offentleglova¹⁵.
- Uttalelse om klagens innhold, herunder en referanse til relevante deler av Retningslinjene.

¹² Se Kommentar 26.

¹³ Se Kommentar 25.

¹⁴ Se Kommentar 32.

¹⁵ Kontaktpunktet vil ta hensyn til behovet for å beskytte fortrolig bedriftsinformasjon, identiteten til partene og annen informasjon i tråd med Offentleglova.

Godkjent av Kontaktpunktet 2. juni 2014

- Sammen drag av prosessen frem til da.
- Beslutning om å godkjenne eller avvise klagen, herunder:
 - hvilke deler av klagen som vurderes å falle innenfor og utenfor Retningslinjenes virkeområde,
 - understreking av at klagen tas til behandling ikke betyr at selskapet som er klaget inn har opptrådt kritikkverdig og
 - orientering om videre stadier i Kontaktpunktets behandling av saken.

Et utkast av vurderingen blir sendt til partene som gis mulighet til å kommentere innen 10 arbeidsdager. Kontaktpunktet vurderer på fritt grunnlag hvorvidt kommentarene skal inntas eller ikke. Vurderingen sendes deretter til partene og legges ut på Kontaktpunktets hjemmeside.

FASE 2: MEKLING ELLER UTREDNING?

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 enkeltsak er å oppnå enighet mellom partene. Når Kontaktpunktet har besluttet å ta en sak til behandling, vil det tilby å bidra til å løse det påståtte problemet. Kontaktpunktet vil legge til rette for at partene har mulighet til å delta i prosessen og eventuelt involvere andre berørte parter. Kontaktpunktet vil som regel først tilby separate møter med hver part for å drøfte klagen. Hvis partene velger å gå videre med mekling, vil Kontaktpunktet som hovedregel innkalle til et felles «formeklingsmøte» for å bli enige om rammene for meklingen. 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.
- 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 og muligheten Kontaktpunktets sekretariat har til å leie inn ekstern konsulent for å oppfylle sin veiledningsplikt etter forvaltningsloven § 11. En slik konsulent kan ikke være representant for noen av partene, men skal kunne gi begge parter veiledning etter behov.
- Forklare hvordan mekling vil foregå dersom partene velger dette alternativet, Kontaktpunktets mulighet til å foreta en utredning, og andre muligheter for å gjennomføre klagebehandlingen.

Etter en første vurdering og møter, og i konsultasjon med partene, vil Kontaktpunktet anbefale mekling dersom det anses hensiktsmessig. Alternativet er at Kontaktpunktet utreder saken.

Noen ganger kan en eller flere av partene stille seg tvilende til å gå videre med dialog/mekling selv om Kontaktpunktet mener dialog kan være hensiktsmessig. Da skal Kontaktpunktet gjøre sitt

Godkjent av Kontaktpunktet 2. juni 2014

ytterste for å forsikre seg om at partene forstår hensikten med, prosessen rundt og fordelene ved dialog/mekling der partene søker å bli enige om en avtale fremfor at Kontaktpunktet utreder saken og skriver en slutterklæring med anbefalinger om forbedringer.

MEKLING

HVA ER MEKLING?

Mekling kan anses som "assisterte forhandlinger" mellom partene der en tredjepart (mekleren) bistår for å løse en tvist på en måte som tilfredsstillende begge partene. Kontaktpunktet vil legge til rette for dialog og foreslå løsninger, men det er en frivillig prosess, så partene skal ikke presses til å godta mekling eller noen bestemt løsning. Mekling kan foretas av Kontaktpunktet eller av en ekstern tredjepart som aksepteres av begge parter, se nedenfor. Kontaktpunktet kan også bruke annen ekstern ekspertise i meklingen i tråd med forvaltningsloven. Det gis bare en meklingsmulighet i hver sak.

Mekling gjennomført av Kontaktpunktet

Kontaktpunktets medlemmer kan tilbys som meklere i saken med mindre det eksisterer eller oppstår en interessekonflikt som kan trekke vedkommendes upartiskhet i tvil. Da vil Kontaktpunktets medlem eller medlem av sekretariatet trekke seg fra den videre behandlingen.

Ekstern mekler

Ved bruk av ekstern mekler, vil Kontaktpunktet som hovedregel kontrahere mekler etter en anbudskonkurranse. Kontaktpunktet vil da lage mandat for mekleren og foreslår en liste med mulige meklere som partene kan kommentere. Både Kontaktpunktet og partene må godkjenne mekleren. Mekleren vil ha ansvar for å oppnå enighet med partene om metoder og prosedyrer for meklingen, samt for at en eventuell meklet avtale er i tråd med Retningslinjene. Kontaktpunktet vil be om jevnlig oppdateringer fra mekleren. Mekleren kan søke råd fra Kontaktpunktet underveis.

MEKLINGSPROSESSEN

Mekleren inviterer partene til dialog for å komme frem til en løsning på det som ligger til grunn for klagen. Mekleren veileder prosessen, foreslår 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 og/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 interesser og mulige retninger for meklingen, samt få frem 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

Godkjent av Kontaktpunktet 2. juni 2014

identifisere andre parter for meklingen ved behov. Partene vil bli minnet om at Retningslinjene er av ikke-rettslig karakter og at dialogen fort «rettsliggjøres» ved bruk av advokat som hovedrepresentant for selskapet og/eller klager i meklingen. I forberedelser til mekling bør det derfor komme frem at partene kan bistås av en ekstern advokat eller en annen form for veileder dersom det anses hensiktsmessig, men at Kontaktpunktet anbefaler at det er en annen som fører ordet under meklingen.

Mekleren må ha skriftlig 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.
 - Respektere 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.
 - Alle parter bør være klar over den innflytelse offentlige uttalelser kan ha på meklingsprosessen.¹⁶ Dersom en part ikke respekterer konfidensialitet kan mekler avslutte prosessen.
- **Meklingsperioden:** Mekleren vil ha kontakt og avholde møter med partene med mål om å komme frem til en avtale eller skissere en prosess for videre dialog.
 - **Meklingsavtale:** Ved en vellykket meklingsprosess, vil Kontaktpunktet (eller ekstern mekler) utarbeide en meklingsavtale som signeres av partene, gjerne av klagers og selskapets øverste representant. Partenes avtale vil bli lagt ved slutterklæringen som Kontaktpunktet utarbeider (se fase 3) om prosessen. Partene kan bestemme at bare deler av avtalen skal være offentlig. Dersom meklingsavtalen bare dekker noen av temaene i klagen, kan Kontaktpunktet i tillegg undersøke de områdene der meklingen ikke lykkes. Hvis hovedparten av problemstillingene ble løst gjennom mekling og partene ikke ønsker at Kontaktpunktet foretar videre undersøker, skal dette reflekteres i den meklede avtalen, for eksempel gjennom at klagen trekkes.

Skulle mekling avvises eller ikke føre frem, går saken til videre utredning av Kontaktpunktet.

UTREDNING

Dersom mekling avvises eller ikke fører frem, vil Kontaktpunktet utrede klagen for å vurdere om det er grunnlag for den. Et medlem av Kontaktpunktet som har fungert som mekler deltar ikke i den videre utredningen med mindre partene godtar dette. Kontaktpunktet kan bruke flere metoder i denne fasen:

-

¹⁶ Se prosessuell veiledning i Retningslinjene, Del C.

Godkjent av Kontaktpunktet 2. juni 2014

- **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 dokumentasjon 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.

Kontaktpunktet skal holde partene informert om hvilke metoder som anvendes. Ved slutføring av utredningen, vil Kontaktpunktet vurdere all tilgjengelig informasjon og komme frem til en vurdering om forventningene i Retningslinjene er etterlevd, delvis etterlevd eller om det anses å være mangelfull etterlevelse. Det publiseres i en Sluttklæring (fase 3).

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)

Saksbehandlingen avsluttes med en Sluttklæring fra Kontaktpunktet. Det gjelder både i saker med meklet avtale og saker uten meklingsresultat. Sluttklæringen vil generelt inneholde:

- Informasjon om partene og datoen klagen ble levert til Kontaktpunktet.
- Informasjon om klagen og kapitlene/paragrafene i Retningslinjene som klagere mener ikke er etterlevd.
- 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 Sluttklæringen.

Der dialog/mekling ikke førte frem eller ble avvist og Kontaktpunktet har foretatt en utredning, vil Sluttklæringen også inneholde:

- En vurdering av hvorfor det ikke var mulig å oppnå enighet eller avtale mellom partene.

Godkjent av Kontaktpunktet 2. juni 2014

- Resultatene fra utredningen om selskapets etterlevelse av 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, eksempler på god praksis i selskapets etterlevelse av Retningslinjene.

Når Kontaktpunktet har utarbeidet utkast til Sluttklæring 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 EVALUERING OG OPPFØLGING

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

- OECDs Retningslinjer, Del II Avsnitt 36

For å bidra til forbedring av Kontaktpunktets behandling av enkeltsaker vil partene bli bedt om å evaluere Kontaktpunktets behandling av saken. Dette bør skje innen tre måneder etter utstedelse av Sluttklæringen.

Dersom meklingen har ført frem, vil partene ofte bli enige om noen fremtidsrettede tiltak. Det anbefales da at partene, med assistanse fra mekler, sørger for at den meklede avtalen inkluderer så konkrete tiltak og så presise formuleringer som mulig om hva som skal gjøres, av hvem og innen hvilke frister. Dette for å skape forutsigbarhet om hvordan partene forventer at avtalen skal følges opp. Avtalen bør også inneholde klarhet i hva partene forventer av Kontaktpunktet i oppfølgingsprosessen¹⁷. Kontaktpunktet vil som hovedregel på eget initiativ innkalle partene til et oppfølgingsmøte innen ett år for å be partene rapportere om nytten av avtalen og om sin respektive del av eventuelt avtalte oppfølgings tiltak. Etter møtet vil Kontaktpunktet offentliggjøre at møtet er avholdt. Dagsorden og eventuelle refleksjoner fra Sekretariatet/Kontaktpunktet vil som regel bli lagt ved den kunngjøringen.

I tilfeller uten meklet avtale, men der Kontaktpunktet har skrevet en sluttklæring med anbefalinger til selskapet, kan Sluttklæringen inneholde en frist for partene å oppdatere Kontaktpunktet om spesifikke forhold. Det kan eksempelvis være at selskapet bes/oppfordres til å gi Kontaktpunktet informasjon om sitt eventuelle arbeid med å gjennomføre anbefalingene.

Eventuelle oppfølgings tiltak bør finne sted innen ett år etter publisering av Sluttklæringen.

¹⁷ Kommentar 34.



Godkjent av Kontaktpunktet 2. juni 2014

NYTTIGE KONTAKTER

Organisasjoner som bidrar til å følge opp Retningslinjene i OECD og i Norge, samt organisasjoner som har vært involvert i enkeltsaker i Kontaktpunktet.

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 (herunder bl.a. Fellesforbundet)

www.lo.no
lo@lo.no

Unio

www.unio.no/no
post@unio.no

Yrkesorganisasjonenes Sentralforbund, YS

www.ys.no
post@ys.no

Akademikerne (herunder bl.a. Tekna)

www.akademikerne.no
post@akademikerne.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

www.virke.no
info@virke.no

Frivillige organisasjoner

OECD Watch

www.oecdwatch.org
info@oecdwatch.org

ForUM for Utvikling og Miljø (herunder bl.a. Amnesty International Norge, Framtiden i våre hender, Naturvernforbundet, Støttekomiteen for Vest-Sahara)

www.forumfor.no
forumfor@forumfor.no