

Rutine for håndtering av informasjonsplikten

1. Innledning

Enhver har rett til skriftlig å be Ivar IKS om informasjon om hvordan selskapet håndterer negative konsekvenser på grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold.

Ivar IKS plikter å svare på innsynskrav, og det er viktig at selskapet tidlig etablerer gode rutiner for hvordan forespørsler om informasjon skal håndteres.

Det er ingen krav i loven om at svar må skrives på andre språk selv om innsender benytter seg av f.eks. engelsk. I slike tilfeller blir det opp til bedriften selv å vurdere om man ønsker å svare på et annet språk.

2. Frister

Ivar IKS må skriftlig innen tre uker besvare en henvendelse.

Virksomheter kan unntaksvis forlenge fristen til inntil to måneder etter at kravet er mottatt, dersom mengden eller typen informasjon som etterspørres gjøre det uforholdsmessig byrdefullt å besvare henvendelsen innen tre uker.

3. Avvisning

Derom man ønsker å avslå et informasjonskrav, må man informere om det rettslige grunnlaget for avslaget. Et krav om informasjon kan avslås dersom:

- kravet ikke gir tilstrekkelig grunnlag for å identifisere hva kravet gjelder
- kravet er åpenbart urimelig
- den etterspurte informasjonen gjelder opplysninger om noens personlige forhold
- den etterspurte informasjonen gjelder opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller andre drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til de opplysningene angår