

# ADFÆRDSKODEKS

OPDATERET MAJ 2026



# Indhold

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Introduktion.....</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1 Baggrund.....   | 3         |
| 1.2 Et dynamisk dokument.....   | 3         |
| 1.3 Målgrupper og termer.....   | 3         |
| 1.4 Ekstern kommunikation.....  | 3         |
| 1.5 Forebyggelse af brud.....   | 3         |
| 1.6 Konsekvenser ved brud.....  | 4         |
| 1.7 CISUs grundlag og værdier.....  | 4         |
| 1.8 Ledelse af CISU.....  | 4         |
| 1.9 Kvalitetssikring.....   | 4         |
| <b>2. Ethiske principper og retningslinjer.....</b>   | <b>5</b>  |
| 2.1 Grundlæggende principper.....   | 5         |
| 2.2 Omsætning af de etiske principper.....  | 5         |
| <b>3. Safeguarding. ....</b>  | <b>7</b>  |
| 3.1 Definitioner.....   | 7         |
| 3.2 Forebyggelse af seksuel krænkelse, udnyttelse og magtmisbrug.....                               | 7         |
| 3.3 Underretninger om seksuel udnyttelse og magtmisbrug.....  | 8         |
| <b>4. Juridiske principper og retningslinjer. ....</b>  | <b>9</b>  |
| 4.1 Lovgrundlaget.....  | 9         |
| 4.2 Centrale juridiske principper.....  | 9         |
| 4.3 Principper for behandling af personoplysninger.....   | 11        |
| 4.4 Konsekvenser for arbejdsgange.....  | 12        |
| <b>5. Antikorruption, uregelmæssigheder og indberetninger.....</b>                                  | <b>13</b> |
| 5.1 Målgruppe.....  | 13        |
| 5.2 Målsætning: Helt at undgå korruption, svindel og misbrug.....                                   | 13        |
| 5.3 Definitioner.....   | 13        |
| 5.4 CISU.....   | 14        |
| 5.5 Medlemsorganisationerne.....  | 14        |
| 5.6 Bevillingshavere fra CISUs puljer.....  | 14        |
| 5.7 Indberetninger om uregelmæssigheder og mistanke om korruption.....                              | 15        |
| <b>6. Sikkerhed. ....</b>   | <b>16</b> |
| 6.1 Almen sikkerhed.....  | 16        |
| 6.2 Sikkerhed på udlandsrejser.....   | 16        |
| <b>7. Klager til CISU .....</b>   | <b>17</b> |
| 7.1 Introduktion og principper.....   | 17        |
| 7.2 Klager over sagsbehandling i CISUs bevillingssystem (bevillingsklager) [K1].....                | 18        |
| 7.3 Klager over interne forhold og/eller medarbejdere/CISUs ledelse/bestyrelse ved CISU [K2].....   | 19        |
| 7.4 Klager over bevillingshavere og samarbejdspartnere ifm. CISU-finansierede aktiviteter [K3]..... | 20        |
| 7.5 Whistleblowerordning.....   | 20        |
| <b>8. Anti-terror. ....</b>   | <b>22</b> |
| 8.1 Introduktion.....   | 22        |
| 8.2 CISUs krav og tilsyn hermed.....  | 22        |
| 8.3 CISUs anti-terror initiativer og kapacitetsopbygning.....                                       | 22        |
| 8.4 CISUs anti-terror screening.....  | 22        |

# 1. Introduktion

## 1.1 Baggrund

Dette adfærdskodeks samler de vigtigste principper, retningslinjer og beredskabsplaner, som vi i CISU arbejder efter i hverdagen.

Kodekset bygger på vores fælles værdier og mange års erfaring med ansvarlig og gennemsigtig forvaltning og kapacitetsopbygning. Åbenhed og ordentlighed er de grundlæggende principper for alt, hvad vi gør. Dokumentet er med til at sikre, at vi kan udføre vores opgaver godt og når de mål, vi har sat os.

Vi har tilstræbt at skrive i et sprog, der er let at forstå. Samtidig fungerer kodekset også som et forvaltningsretligt og juridisk grundlag for vores arbejde. Derfor vil nogle afsnit være mere tekniske og detaljerede.

Alle i og omkring CISU er velkomne til at komme med forslag til, hvordan vi kan gøre kodekset, og dets brug i praksis, endnu bedre.

## 1.2 Et dynamisk dokument

Dette kodeks er et levende dokument, som kan blive justeret løbende. Ændringer kan opstå, hvis der kommer ny viden, nye regler, ændrede behov eller ændringer i vores kontekst.

Hvert år gennemgår vi dokumentet og vurderer, om der skal laves ændringer. Hvis der er tale om større ændringer, skal de godkendes af bestyrelsen. Den årlige gennemgang omfatter også CISU's klage- og whistleblowingmekanismer. Som del af den årlige monitorering orienteres bestyrelsen om sager, der falder ind under kodekset.

Ved udarbejdelsen af de mest centrale dele er der indhentet juridisk rådgivning, og vi vurderer løbende, om der er brug for yderligere juridisk sparring.

## 1.3 Målgrupper og termer

Den primære målgruppe for dokumentet er CISUs egen organisation: bestyrelsen, sekretariatets ansatte (inklusive

ledelsen), eksterne konsulenter i kontraktperioder, bevillingskonsulenter samt medlemmer af bevillingsudvalg og styrekomitéer. Når vi i dokumentet skriver 'CISU', henviser vi til denne gruppe. De personer, som er omfattet af adfærdskodekset, bekræfter gennem deres kontrakter og aftaler, at de kender indholdet og vil overholde det.

Den sekundære målgruppe omfatter alle andre aktører, der har et kontraktligt forhold til CISU. Det inkluderer personer, institutioner, virksomheder og organisationer, som CISU samarbejder med – f.eks. dem, der:

- modtager midler fra CISU til at udføre en opgave
- leverer en ydelse eller service
- modtager midler til at gennemføre oplysningsarbejde, udviklingsprojekter og/eller humanitære indsatser

Bestemmelserne i dette adfærdskodeks gælder direkte for disse aktører, når det er fastlagt i aftaler, bevillingskontrakter eller lignende. Det gælder også i de tilfælde, hvor dansk lovgivning eller andre myndighedsregler (f.eks. strafferetlige eller erstatningsretlige regler) gør det relevant.

Indirekte er "andre aktører" også en målgruppe, idet de møder CISUs principper gennem vores materialer, dialog og kapacitetsopbygning. I dette kodeks anvendes termen andre aktører om hele denne gruppe.

## 1.4 Ekstern kommunikation

Når vi rapporterer til donorer, indgår CISUs adfærdskodeks som en vigtig del af dokumentationen. Sager om korruption offentliggøres på Udenrigsministeriets hjemmeside i overensstemmelse med gældende regler og GDPR.

## 1.5 Forebyggelse af brud

CISUs ledelse arbejder aktivt for at sikre, at alle, som er omfattet af kodekset, kender deres ansvar. Vi informerer, træner og



FOTO: KIRSTEN ADLER

vejleder nøglepersoner, så de kan handle i overensstemmelse med principperne og støtte andre i at gøre det samme.

### 1.6 Konsekvenser ved brud

Overtrædelse af adfærdskodekset kan få konsekvenser afhængigt af sagens karakter og alvor. Reaktionen kan spænde fra vejledning og påtaler til opsigelse af samarbejde, politianmeldelse eller erstatningskrav.

Hvis CISU konstaterer, at personer, virksomheder eller organisationer alvorligt har overtrådt adfærdskodekset, kan vi iværksætte forskellige former for sanktioner, herunder:

- over for ansatte og kontraktansatte: disciplinære tiltag som advarsel, afskedigelse eller bortvisning
- over for medlemsorganisationer: suspension af medlemskab
- over for personer tilknyttet bevillingshavere eller partnere: udelukkelse fra at deltage i eller repræsentere organisationer i relation til CISU-finansierede aktiviteter

- over for bevillingshavere og leverandører: ophør af kontraktlige relationer – om nødvendigt med øjeblikkelig virkning
- ved strafferetlige forhold: politianmeldelse
- ved pådraget skade: rejse erstatningskrav

### 1.7 CISUs grundlag og værdier

CISU er en medlemsbaseret civilsamfundsorganisation, der arbejder ud fra vedtægter og strategier vedtaget af generalforsamlingen og bestyrelsen. Vores arbejde understøtter kapacitetsopbygning, puljeforvaltning og internationalt udviklings- og nødhjælpsarbejde med respekt for menneskerettigheder og FN's Verdensmål. CISU repræsenterer som organisation medlemsorganisationernes interesser i arbejdet med at styrke civilsamfundets deltagelse.

### 1.8 Ledelse af CISU

CISUs ledelse er overordnet beskrevet i vedtægterne. Sekretariatet ledes af sekretariatsledelsen. Bestyrelsen har det strategiske ansvar for CISU, som er beskrevet i organisationens forretningsorden.

### 1.9 Kvalitetssikring

CISU har systemer, retningslinjer og procedurer, der sikrer kvalitet i arbejdet. Disse justeres løbende af sekretariatsgrupper og gruppeansvarlige, og kvaliteten følges op af CISUs ledelse og bestyrelsen.

Puljeforvaltningen bygger på gennemsigtige og professionelle processer, som er godkendt af donorer og understøttet af dette adfærdskodeks.

## CISUS GRUNDTVÆRDIER (VEDTAGET I 2016)

Værdierne er grundlag for vores daglige arbejde. De udgør rammen for vores måde at se på verden og indgå i relationer. Vores troværdighed beror på, at vi tydeligt omsætter værdierne til praksis.

- **Mangfoldighed:** Vi vil sikre en bred vifte af tilgange inden for civilsamfundsarbejdet, fordi forskellige tilgange og typer af aktører er kendetegnende for velfungerende civilsamfund
- **Åbenhed:** Vi tilstræber gennemsigtighed i alle vores handlinger og beslutninger
- **Ansvarlighed:** Vi tager ansvar for egne handlinger og beslutninger og forventer det samme af andre
- **Deltagelse:** Vi giver alle lige mulighed for at være med, fordi alle mennesker har noget værdifuldt at bidrage med
- **Respekt:** Vi møder folk, hvor de er, og understøtter dem i at arbejde for deres egne målsætninger. Vi lader os udfordre i synspunkter og holdninger og lærer undervejs
- **Samarbejde:** Vi samarbejder bredt, fordi det er en inspirerende, nødvendig og konstruktiv vej til bæredygtige resultater
- **Frivillighed:** Vi skaber rum for frivillig involvering i civilsamfundet, fordi menneskers fri vilje og frivillighed er drivkraften for engageret civilsamfundsarbejde

## 2. Etiske principper og retningslinjer

### 2.1 Grundlæggende principper

CISUs etiske principper bygger på CISUs værdier: Mangfoldighed, åbenhed, ansvarlighed, deltagelse, respekt, samarbejde og frivillighed. Disse værdier danner grundlag for vores arbejde og afspejler en menneskerettighedsbaseret tilgang, herunder PANT-principperne (Participation, Accountability, Non-discrimination og Transparency). De næste afsnit uddyber udvalgte værdier og viser, hvordan de oversættes til etiske principper i vores arbejde.

#### 2.1.1 Åbenhed og fortrolighed

CISU lægger vægt på åbenhed og gennemsigtighed i samarbejdet med medlemsorganisationer, donorer, samarbejdspartnere, presse og offentlighed. Vores udgangspunkt er, at information skal deles så åbent som muligt. Samtidig har vi en klar forpligtelse til at beskytte fortrolige oplysninger, både når det gælder personlige forhold, privatlivets fred og følsomme oplysninger, som vi modtager gennem f.eks. rådgivning, kurser eller andre aktiviteter. Reglerne for åbenhed og tavshedspligt findes i CISUs juridiske retningslinjer og suppleres af vores politik for databeskyttelse og håndtering af persondata.

#### 2.1.2 Godt samarbejde og omgangsform

CISU ønsker at fremme samarbejde, der bygger på respekt, anerkendelse og en konstruktiv tone. Det gælder i relationerne mellem kolleger, mellem ledelse og medarbejdere, i bestyrelse og udvalg samt i kontakten med medlemmer, samarbejdspartnere, presse og øvrige aktører.

#### 2.1.3 Ikke-diskrimination

I CISU behandler vi alle mennesker med respekt. Vi accepterer ingen form for diskrimination, hverken i vores interne arbejde eller i vores eksterne relationer. Det betyder, at vi ikke diskriminerer på baggrund af køn, race, etnisk oprindelse, seksuel orientering, religion, kultur, alder, uddannelse, social status eller nationalitet.

#### 2.1.4 Ingen tolerance af misbrug af magt, position eller ressourcer

I CISU accepterer vi ikke, at nogen bruger deres position i organisationen til at fremme interesser eller til at udøve pres på andre personer, virksomheder eller organisationer. Vi accepterer heller ikke, at CISUs ressourcer, lokaler eller udstyr anvendes til private formål uden tilladelse. For at forebygge misbrug og sikre ligeværd i alle relationer har vi systemer og procedurer, der beskytter mod både diskrimination og magtmisbrug. Her henviser vi også til vores særskilte afsnit om safeguarding.

#### 2.1.5 Reelle og potentielle interessekonflikter

I CISU arbejder vi for at undgå situationer, hvor personlige interesser kan komme i konflikt med organisationens interesser, eller hvor der kan opstå indtryk af, at det sker. Private interesser kan være enhver form for fordel, der tilgodeser os selv, vores familie, venner, forretningsforbindelser eller organisationer, som vi er tilknyttet.

### 2.2 Omsætning af de etiske principper

#### 2.2.1 I organisationens daglige arbejde Habilitet (upartiskhed):

Alle i CISU har ansvar for at oplyse CISUs ledelse, eller bestyrelsen, om faktiske eller mulige interessekonflikter. Det betyder også, at man skal erklære sig inhabil, hvis der kan være tvivl om ens upartiskhed.

- For ansatte, medlemmer af bevillingsudvalg og konsulenter afgør CISUs ledelse eventuelle tvivlsspørgsmål
- For CISUs ledelse afgøres tvivlsspørgsmål af forpersonerne
- For forpersonerne afgøres det af bestyrelsen

#### GAVER OG FORDELE

Vi må hverken direkte eller indirekte give, modtage eller formidle gaver eller andre fordele, hvis de kan påvirke vores upartiskhed eller udførelsen af vores opgaver. Dog accepteres mindre opmærksomheder, f.eks. måltider eller almindelige gaver i forbindelse med fødselsdage og jubilæer.

Hvis ansatte modtager små gaver eller erkendtligheder i forbindelse med deres arbejde (f.eks. konsumvarer ved et foredrag), betragtes disse som tilhørende arbejdspladsen og tilfalder derfor medarbejdergruppen samlet.

En mere detaljeret beskrivelse af, hvordan vi håndterer korrupsion og uregelmæssigheder, findes i CISUs antikorrupsionspolitik (se afsnit 5).

### 2.2.2 Indberetning af væsentlige kritisable forhold

Hvis nogen i CISU får kendskab til, eller har en begrundet mistanke om, væsentlige kritisable forhold, skal informationen straks viderebringes til CISUs ledelse.

Eksempler på sådanne forhold kan være:

- seksuel udnyttelse
- magtmisbrug
- korruption

Dette gælder både internt i CISU og i relation til vores bevillingshavere eller deres partnere.

Alle muligheder for at indberette kritik, afgive feedback og indgive klager er beskrevet i afsnit 7. Dette afsnit indeholder også retningslinjer for, hvordan CISU beskytter personer, der foretager indberetninger som whistleblowere. Det vil sige når man indrapporterer alvorlige forhold under fortrolighed og med beskyttelse mod negative konsekvenser.

### 2.2.3 Tjenesterejser

Når vi i CISU rejser til udlandet i forbindelse med arbejdet, forpligter vi os til at leve op til de samme etiske og professionelle standarder, som vi forventer af vores med-

lemsorganisationer, bevillingshavere og deres partnerorganisationer. Vi skal med andre ord udvise den adfærd, vi selv arbejder for at fremme globalt.

Det er dog vigtigt at understrege, at vores egen sikkerhed altid kommer først. Vi går aldrig på kompromis, hvis vi udsættes for f.eks. afpresning eller trusler. I sådanne tilfælde skal hændelsen straks rapporteres til CISUs sekretariatsledelse, så den kan håndteres korrekt og sikkert.

FOTO: KIRSTEN ADLER



# 3. Safeguarding

## 3.1 Definitioner

*Safeguarding* betyder at beskytte menneskers sundhed, trivsel og rettigheder og at sikre, at alle kan leve uden risiko for skade, misbrug og forsømmelse. Det er et fælles ansvar at beskytte børn, unge og voksne.

I internationale sammenhænge bruges ofte forkortelsen "PSEAH", som står for *preventing sexual exploitation, abuse and harassment* (forebyggelse af seksuel udnyttelse, overgreb og chikane).

CISU har en nul-tolerancepolitik over for enhver form for seksuel krænkelse, udnyttelse eller magtmisbrug. Dette gælder både internt i organisationen og i relation til alle personer og aktører, vi samarbejder med, herunder medlemsorganisationer, bevillingshavere og deres partnere. Vores tilgang er i overensstemmelse med dansk strafferet.

Med respekt for menneskers værdighed og ret til sikkerhed arbejder CISU aktivt for at beskytte alle, der kommer i kontakt med organisationen. Vores arbejde bygger på både forebyggelse og håndtering: Vi iværksætter initiativer, der forebygger krænkelse, og vi reagerer straks på mistanke eller konstaterede sager. Alle sager følges op, så vi kan iværksætte sanktioner, tilbyde støtte og læring samt sikre beskyttelse af de involverede.

Ansvar ligger hos CISUs ledelse, som arbejder tæt sammen med en intern adfærdskodeksgruppe, tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant. Målet er at sikre effektive og tidssvarende politikker og praksis, så CISU bedst muligt beskytter berørte personer samtidig med, at alle parter har den nødvendige retssikkerhed.

## 3.2 Forebyggelse af seksuel krænkelse, udnyttelse og magtmisbrug

### 3.2.1 I CISU

CISU understøtter et åbent og trygt arbejdsmiljø, hvor alle behandles med respekt, og hvor organisationens etiske retningslinjer overholdes. Alle ansatte har et medansvar for at bidrage til at udvikle og bevare dette miljø.

Ledelsen har ansvar for at sikre rammerne for et trygt arbejdsmiljø, hvor ingen udsættes for krænkelse, udnyttelse eller overgreb. Sekretariatsledelsen sikrer, at alle ansatte kender deres rettigheder og pligter, og at CISUs retningslinjer for safeguarding er kendte og forståede.

Ledelsen samarbejder med medarbejdergrupper om at udvikle de nødvendige kompetencer på området, bl.a. gennem kapacitetsopbygning, erfaringsudveksling og inddragelse af eksterne ekspertise, hvor det er nødvendigt.

### 3.2.2 Ansatte, bestyrelse og medlemmer af bevillingssystemer

Safeguarding indgår som en naturlig del af alle ansættelses- og tiltrædelsesprocesser i CISU. I stillingsopslag henvises altid til adfærdskodekset, og der kan ved behov indhentes oplysninger om erfaringer med safeguarding fra tidligere arbejdspladser.

- Den nyvalgte bestyrelse introduceres til adfærdskodekset ved konstituerende møde og som led i den årlige monitoring
- Nye medarbejdere og medlemmer af bevillingsudvalg introduceres til safeguarding som en del af onboarding

- Safeguarding kan drøftes ved MUS (medarbejdersamtaler), GRUS (samtaler i bevillingssystemet) og LUS (ledelsessamtaler)
- Safeguarding indgår også i CISUs arbejdspladsvurderinger (APV'er)

### 3.2.3 Andre aktører

CISU forebygger seksuel udnyttelse og magtmisbrug også i samarbejdet med eksterne aktører. Dette sker gennem information, kapacitetsopbygning, kontrakter og samarbejdsaftaler.

- Alle medlemsorganisationer, bevillingshavere og samarbejdspartnere informeres om, at CISU har en nul-tolerancepolitik
- Safeguarding indskrives i alle CISUs kontrakter, og overtrædelser kan medføre øjeblikkelig ophævelse af aftaler
- CISU tilbyder kurser og organisationsudviklingsforløb, der hjælper medlemsorganisationer med at etablere egne procedurer for safeguarding

CISU anerkender, at nogle grupper er særligt udsatte, f.eks. børn og kvinder i skrøbelige eller humanitære kontekster, hvor rettigheder er under pres. Vi har derfor et særligt fokus på disse gruppers beskyttelse. CISU er desuden HQAI-verificeret i forhold til Core Humanitarian Standards (CHS), hvilket understøtter vores indsats i puljerne.

### 3.3 Underretninger om seksuel udnyttelse og magtmisbrug

CISU tager alle underretninger om seksuel udnyttelse og magtmisbrug seriøst og undersøger dem grundigt. Der henvises til klagesystem for adgang til underretning (afsnit 7).

#### 3.3.1 Internt i CISU

Det er en del af arbejdskulturen i CISU, at alle har pligt til at reagere, hvis de oplever eller observerer forhold, der strider mod vores etiske principper. Enhver medarbejder, der bliver bekendt med forhold, der kan udgøre seksuel udnyttelse eller magtmisbrug, skal indberette det.

Underretning kan ske til:

- et medlem af CISUs ledelse,
- tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant,
- gennem en kollega, man har tillid til, eller
- via CISUs klagesystem
- anonymt via CISUs whistleblowerordning

#### 3.3.2 Eksternt

Alle, der har observeret seksuel krænkelse, udnyttelse eller magtmisbrug i forbindelse med CISUs arbejde, enten i organisationen selv eller blandt medlemsorganisationer, bevillingshavere og samarbejdspartnere,

kan indberette sagen. Dette kan ske anonymt og fortroligt gennem CISUs whistleblowerordning (jf. afsnit 7.5). Personer, der selv har været udsat, kan indberette direkte eller via en person, de har tillid til.

#### 3.3.3 Opfølgning

CISU tager alle underretninger alvorligt og undersøger sagerne grundigt. Ved sager om seksuelle overgreb eller magtmisbrug tilbydes de berørte kvalificeret krisehjælp så hurtigt som muligt. Dette kan omfatte rådgivning, psykologhjælp eller anden støtte, som CISU dækker udgifterne til, hvis hændelsen gør det nødvendigt.

CISU informerer om modtagne og behandlede klager i den årlige beretning samt når det kræves i øvrigt. I kommunikationen balancerer CISU hensynet til gennemsigtighed med hensynet til retssikkerhed og regler om databeskyttelse.

FOTO: KIM JENSEN, CISU



# 4. Juridiske principper og retningslinjer

Dette afsnit beskriver de juridiske principper, som CISU følger i sin forvaltning af offentlige midler og i sagsbehandlingen af ansøgninger, klager og underretninger. Principperne skaber det retlige grundlag for de processer, der er beskrevet i afsnit 7.

## 4.1 Lovgrundlaget

CISU er en privat organisation og er derfor ikke omfattet af Forvaltningsloven og Offentlighedsloven. Da vi forvalter betydelige offentlige midler gennem puljer fra Udenrigsministeriet, har CISUs bestyrelse besluttet, at CISU frivilligt følger de principper for god forvaltningsskik, som gælder for offentlige myndigheder. CISU skal behandle ensartede sager ens og må ikke forskelsbehandle uden saglig grund.

CISU er som alle andre organisationer omfattet af Databeskyttelsesforordningen (GDPR) og Databeskyttelsesloven. Af hensyn til vores legitimitet ønsker vi at være så åbne som muligt ved anmodninger om aktindsigt i vores sagsbehandling, i det omfang tavshedspligt og persondataregler tillader det.

## 4.2 Centrale juridiske principper

CISU er ikke en offentlig myndighed, men vi har besluttet at følge en række juridiske principper fra Forvaltningsloven og Offentlighedsloven, fordi vi forvalter offentlige midler. Derudover fremhæver vi relevante principper fra Databeskyttelsesforordningen (GDPR).

### 4.2.1 Undersøgelsesprincippet (officialprincippet)

Vi er underlagt det såkaldte undersøgelsesprincip, også kaldet officialprincippet. Det betyder, at vi har ansvar for, at alle nødvendige og relevante oplysninger er til stede, før der træffes en afgørelse. Det er os selv, som afgør, hvornår vi anser det foreliggende beslutningsgrundlag for tilstrækkeligt oplyst. Undersøgelsesprincippet betyder i vores daglige arbejde, at vi ikke kan afvise en ansøgning, fordi der

mangler bestemte, konkrete oplysninger, f.eks. stamdata om en partner. I stedet skal vi selv bede om de oplysninger, vi mangler, for at kunne afgøre sagen. Oplysningerne skal sendes til os inden en rimelig frist, ellers kan vi afvise ansøgningen.

Undtagelse: Åbenlyst mangelfulde ansøgninger i forhold til retningslinjerne for den pågældende indsats kan afvises, da selve evnen til at udforme, beskrive og gennemarbejde et projekt er en del af beviset på, at ansøgeren kan varetage opgaven og forvalte støttemidlerne ordentligt. Det samme gælder for ansøgninger, som falder klart uden for retningslinjerne for den pågældende indsats.

### 4.2.2 Princippet om habilitet

Det følger af forvaltningslovens kap. 2, at alle der medvirker i sagsbehandling, vurdering eller klagebehandling, skal være upartiske. Den, der er inhabil i forhold til en sag, må ikke træffe afgørelse, deltage i sagsbehandlingen i forbindelse med afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af den pågældende sag. Man er inhabil, hvis man selv eller ens nærtstående har personlige eller økonomiske interesser i en ansøgning eller afgørelsen af denne.

### 4.2.3 Ingen "skøn under regel"

Puljernes retningslinjer indeholder mange regler, som skal fortolkes ud fra et konkret skøn. I forbindelse med den faglige koordinering og den konkrete vurderingspraksis vil der opstå skrevne eller uskrevne interne regler og praksis, der er med til at sikre en smidig sagsbehandling og en ensartet behandling af ansøgerne.

De interne regler må dog aldrig blive så firkantede, at skønnet forsvinder, dvs. at skønnet bliver sat under regel. De interne regler er kun vejledende retningslinjer og må aldrig blive så faste, at skønnet forsvinder. Interne praksisser er vejledende, ikke bindende.

Der skal altid foretages et konkret skøn af enhver ansøgning inden for puljernes retningslinjer.

### 4.2.4 Proportionalitetsprincippet

Princippet indebærer, at vi kun må pålægge ansøgerne noget, som står i et rimeligt forhold til sagens karakter og bevillingens størrelse. Det betyder f.eks. at vores krav til ansøgningers detaljeringsgrad, dokumentation osv. skal stå i rimeligt forhold til det beløb, som der bliver ansøgt om.

Princippet gælder ikke den modsatte vej: At vores administrative byrde skal stå i forhold til sagen. Vi kan dog afvise ansøgninger under henvisning til vores ressourcer, f.eks. ved behandling af åbenlyst mangelfulde ansøgninger.

### 4.2.5 Krav om partshøring

*(Forvaltningslovens kap. 5)*

Det følger af forvaltningslovens kap. 5, at hvis vi modtager nye oplysninger i forbindelse med en ansøgning, der kan være til skade for ansøger og som har væsentlig betydning for afgørelsen, skal ansøgeren høres, inden der træffes afgørelse. Partshøringen foretages ved, at vi sender de pågældende oplysninger til ansøgeren, som skal svare skriftligt inden for en rimelig frist.

### 4.2.6 Notatpligt

I forbindelse med vores sagsbehandling af puljeansøgninger er vi forpligtet til at udarbejde et skriftligt notat, hvis vi mundtligt eller på anden måde modtager oplysninger vedrørende en sags faktiske omstændigheder, der er af betydning for sagens afgørelse.

Det gælder dog ikke, hvis oplysningerne i forvejen fremgår af sagens dokumenter.

Notatet skal indgå i sagen og er omfattet af retten til aktindsigt.

### 4.2.7 Journalisering

I forbindelse med sagsbehandling af puljeansøgninger er vi forpligtet til at journalisere alle dokumenter, der er af betydning for sagens afgørelse. Journaliseringspligten gælder ikke dokumenter af helt underordnet betydning. Dokumenterne journaliseres på sagen med dato for modtagelse eller afsendelse og er omfattet af retten til aktindsigt.

### 4.2.8 Vejledningspligten

Det følger af forvaltningslovens § 7, at vi har pligt til at yde vejledning og bistand til organisationer, der ansøger om midler fra puljerne. Vejledningspligten indebærer, at vi f.eks. skal oplyse om, hvilke ansøgningsskemaer, der skal benyttes, tidsfrister, retningslinjer osv. Vejledningspligten giver ikke pligt til at rådgive ansøgerne om, hvordan de skal tilrettelægge deres projekt eller formulere ansøgningen, men det kan være en del af vores service til medlemsorganisationerne.

### 4.2.9 Krav om begrundelse ved afslag

Det følger af forvaltningslovens kapitel 6, at et helt eller delvist afslag på en ansøgning eller en godkendelse med betingelse eller forbehold skal begrundes skriftligt. Hvis vi godkender ansøgningen uden betingelser eller forbehold er der ikke krav om begrundelse. Begrundelsen skal henviser til de regler (typisk bestemte regler i puljernes retningslinjer), afgørelsen er truffet efter. Hvis afgørelsen er baseret på et skøn, skal vi gøre rede for de hovedhensyn, som har været bestemmende for afgørelsen.

### 4.2.10 Tavshedspligt

*(Forvaltningslovens kap. 8 og Straffelovens § 152)*

Vi har tavshedspligt i forhold til enkeltpersoners eller private selskabers eller organisationers interesse i at beskytte oplysninger om deres personlige eller interne, herunder økonomiske forhold.

Dette gælder også oplysninger, som kan være til skade for f.eks. en partnerorganisation i indsatslandene, hvis de kommer offentligt frem. Tavshedspligten gælder også i forhold til offentlige myndigheder som f.eks. Udenrigsministeriet. Som privat organisation er vi ikke omfattet af Forvaltningslovens § 28 om videregivelse af oplysninger til en anden offentlig myndighed. CISU vil som udgangspunkt ikke videregive personoplysninger til offentlige myndigheder medmindre der ligger et lovgivningsmæssigt krav herpå.

### 4.2.11 Ret til aktindsigt

Offentligheden og personer, som er parter i en sag, har som udgangspunkt ret til at få aktindsigt i de dokumenter og registre, som vi fører:

**Aktindsigt efter Offentlighedsloven (kap. 2):** Alle har ret til at søge aktindsigt i en sag mv. efter Offentlighedslovens bestemmelser. Det gælder uanset, om de er part eller på anden måde involveret i sagen eller ej. Retten til aktindsigt omfatter som udgangspunkt alle dokumenter, der er sendt til os eller oprettet af os som led i vores sagsbehandling.

Der er dog tre vigtige undtagelser:

- Vores interne arbejds papirer,
- oplysninger om private herunder økonomiske forhold og
- oplysninger vi ikke har hjemmel til at videregive efter Databeskyttelseslovgivningen, GDPR.

Vores interne arbejds papirer er dog omfattet af retten til aktindsigt, hvis de indeholder faktuelle oplysninger, som har betydning for sagen, og som ikke fremgår af andre dokumenter på sagen, eller hvis de er afgivet til udenforstående og dermed ikke længere er interne.

**Meroffentlighed (Offentlighedslovens § 14 og Forvaltningslovens § 10):** Vi har af egen drift pligt til at overveje meroffent-

lighed. Det vil sige vi skal overveje, om vi kan give aktindsigt i det ønskede, selvom den, der beder om aktindsigt, ikke har krav på at få aktindsigt i det. Vi skal altid overveje, om der dybest set vil være noget til hinder for at udlevere dokumenterne.

Hvis vi vurderer, at der ikke er noget til hinder for at udlevere dokumenter i forhold til princippet om meroffentlighed, bør dokumenter/oplysninger udleveres.

**Aktindsigt efter Forvaltningsloven (kap. 4):** Denne ret gælder kun parter i en afgørelsessag. Hvis man er part i en afgørelsessag, har man ret til aktindsigt i alle sagens dokumenter.

Det gælder også i forhold til vores interne arbejds papirer og dokumenter, hvis de indeholder oplysninger eller vurderinger, som har betydning for sagen, og som ikke fremgår andre steder i sagen, eller hvis de er udarbejdet som led i opfyldelse af notatpligten. Da vi ikke er en offentlig myndighed og alene følger de forvaltningsretlige principper efter frivillighed og ikke som følge af, at vi er underlagt reglerne, kan vi være nødsaget til at undlade at give aktindsigt i personoplysninger, i det omfang en sådan videregivelse af personoplysninger ikke er hjemlet i Databeskyttelsesforordningen, GDPR.



FOTO: JACOB CRAWFURD

### 4.3 Principper for behandling af personoplysninger

(Databeskyttelsesforordningens artikel 5)

CISU er forpligtet af Databeskyttelsesforordningen, GDPR, som blandt andet fastsætter en række principper, der gælder al behandling af oplysninger om fysiske personer:

- Vi indsamler og behandler kun personoplysninger, når det er lovligt og rimeligt, og altid med størst mulig gennemsigtighed for den person vi behandler oplysninger om. Vi er åbne om den behandling af personoplysninger, vi foretager.
- Vi indsamler og behandler kun personoplysninger til udtrykkelige og legitime formål. Har vi ikke noget relevant formål med en given personoplysning, indsamler vi den ikke, eller vi sletter den.
- Oplysninger, vi har indsamlet, behandler vi ikke efterfølgende til formål, der vil være uforeneligt med indsamlingsformålet.
- Vi indsamler og behandler kun personoplysninger, som er nødvendige og relevante for de formål, vi indsamler personoplysninger til.
- Vi tilstræber at minimere omfanget af personoplysninger, vi indsamler, til hvad der er tilstrækkeligt til formålet.
- Vi udfolder bestræbelser på at sikre, at de personoplysninger, vi indsamler, er korrekte og holder dem ajour. Konstaterer vi, at personoplysninger er ukorrekte, vil vi berigtige eller slette dem.
- Vi opbevarer ikke personoplysninger i længere tid, end vi har brug for.
- Når formålet er udtømt, og vi ikke længere har en saglig grund til fortsat at opbevare personoplysninger, vil vi slette dem på en sikker måde.
- Vi vil behandle personoplysninger på en sikker måde og beskytter personoplysninger mod at komme til uvedkommendes kendskab – også internt – samt mod hændeligt tab, tilintetgørelse eller beskadigelse.

#### 4.3.1 Behandling af almindelige personoplysninger

(Databeskyttelsesforordningens artikel 6)

Vi indsamler og behandler kun personoplysninger når vi har hjemmel til den

konkrete behandling i Databeskyttelseslovgivningen, GDPR. I relation til de personoplysninger, vi hovedsageligt indsamler og behandler i vores virksomhed, vil hjemlen oftest være:

- at den pågældende person ved sin frivillige, specifikke, informerede og utvetydige viljestilkendegivelse har givet sit samtykke til behandlingen.
- at behandling er nødvendig for at indgå eller opfylde en kontrakt, som den pågældende er part i eller behandle en ansøgning som den pågældende har indgivet
- at behandling er nødvendig for at overholde en retlig forpligtelse, som vi er underlagt.
- at behandling er nødvendig for, at vi kan forfølge en legitim interesse, medmindre den pågældende persons interesser går forud herfor.

#### 4.3.2 Behandling af særlige kategorier af personoplysninger

(Databeskyttelsesforordningens artikel 9)

For visse særlige kategorier af oplysninger er det vanskeligere at finde en relevant hjemmel. Disse særlige kategorier er personoplysninger om race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning eller fagforeningsmæssigt tilhørsforhold samt behandling af genetiske data, biometriske data med det formål entydigt at identificere en fysisk person, helbredsoplysninger eller oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering. Disse kategorier af oplysninger vil vi som udgangspunkt ikke indsamle.

Vi kan dog i visse tilfælde have et sagligt og relevant formål med at indsamle sådanne. I de tilfælde vil vi kun indsamle og behandle oplysningen hvis:

- den pågældende person ved sin frivillige, specifikke, informerede og udtrykkelige viljestilkendegivelse har givet sit samtykke til behandlingen,
- behandling er nødvendig for, at vi kan overholde vores arbejds-, sundheds- og socialretlige forpligtelser, for så vidt den har hjemmel i lov eller en kollektiv overenskomst,

- behandling er nødvendig, for at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.

Vi indsamler og behandler kun en persons CPR nr., når:

- det følger af lov, at vi skal eller må behandle CPR nr., betingelserne for behandling af særlige kategorier af personoplysninger er opfyldt, eller den pågældende person har givet os sit samtykke.

#### 4.3.3 Rettigheder for de personer som vi behandler oplysninger om

(Databeskyttelsesforordningens art 12-23)

Personer, som vi behandler oplysninger om, har en række rettigheder i henhold til Databeskyttelseslovgivningen. Det indbefatter blandt andet retten til:

- at modtage oplysninger om vores indsamling og behandling af personoplysninger,
- at bede om indsigt i de personoplysninger, vi behandler om den pågældende,
- at få urigtige personoplysninger berigtiget af os,
- i visse situationer at få alle eller visse af deres personoplysninger slettet af os,
- under visse omstændigheder at begrænse behandlingen til opbevaring,
- at få visse personoplysninger, som den pågældende selv har givet os, udleveret i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format og til at få overført disse oplysninger til en anden dataansvarlig,
- at gøre indsigelse mod vores behandling af personoplysninger, herunder en ubetinget ret til at gøre indsigelse mod behandling af personoplysninger til brug for direkte markedsføring,
- at tilbagekalde et meddelt samtykke, og
- at indgive en klage til Datatilsynet over vores behandling af deres personoplysninger.

Vi vil bistå, lette og facilitere personers udøvelse af deres rettigheder, og besvare henvendelser uden unødigt forsinkelse og senest en måned efter modtagelsen af henvendelsen.

### 4.4 Konsekvenser for arbejdsgange

#### 4.4.1 Overordnet om aktindsigt

Af hensyn til vores legitimitet ønsker vi i CISU at være så åbne som muligt i forbindelse med anmodning om aktindsigt. Dog skal vi ved enhver stillingtagen til aktindsigt tillige overholde reglerne i Databeskyttelsesforordningen. Det kan indebære, at vi ikke kan videregive personoplysninger, der ellers ville kunne være videregivet efter reglerne om aktindsigt.

- I henhold til reglerne om **partsaktindsigt efter Forvaltningsloven** skal vi udlevere alle dokumenter samt relevante interne dokumenter, notater, e-mails mv. som er en del af den sag, som den pågældende person eller organisation er part i.

Som udgangspunkt skal indhold fra databasen, udkast til interne mødereferater, rådgivningsnotater osv. kun udleveres, hvis de indeholder væsentlige informationer eller vurderinger af betydning for sagen, som kun findes her.

- I forbindelse med anmodning om **aktindsigt efter Offentlighedsloven**, vil de ofte kun omfatte dokumenter, der indgår i sagsbehandlingen og forvaltningen af ansøgninger til puljerne – ikke i oplysninger, som vedrører rådgivnings- eller kursusvirksomheden. Hensynet til åbenhed skal afvejes mod vores pligt til at beskytte den ansøgende organisations økonomiske interesser iflg. reglerne om tavshedspligt.

Ansøgninger til puljerne samt deres bilag er omfattet af en anmodning om aktindsigt, men vi skal sikre, at evt. personoplysninger bliver undtaget efter Offentlighedslovens bestemmelser. I praksis udtager vi oplysninger ved at overstrege dem inden, vi besvarer en anmodning om aktindsigt og udlevere dokumenterne.

Meroffentlighed af egen drift betyder, at det i forbindelse med behandlingen af en anmodning om aktindsigt skal overvejes, om der kan gives aktindsigt i flere dokumenter og oplysninger, end det vi umiddelbart er forpligt til.

Det skal derfor altid overvejes, om der dybest set vil være noget til hinder for at

udlevere dokumenter, som kan udtages fra aktindsigt.

Hvis der ikke er hindringer ved at udlevere dokumenter mv., bør dokumenter/oplysningen udleveres som led i princippet om meroffentlighed

- Aktindsigten skal gives så hurtigt som muligt inden 7 arbejdsdage, medmindre det undtagelsesvis ikke er muligt på grund af sagens omfang eller kompleksitet.
- CISU informerer de, der er omfattet af en konkret aktindsigt, om at den er givet.

#### 4.4.2 Særligt om aktindsigt i drift og administration

Vores interne regnskaber, udgiftsbilag osv. er som udgangspunkt omfattet af retten til aktindsigt efter Offentlighedsloven.

#### 4.4.3 Særligt om aktindsigt i bevillingsprocessen

Al kommunikation mellem bevillingskonsulenterne og bevillingsudvalget og dets medlemmer er omfattet af retten til aktindsigt efter enten Forvaltningsloven eller Offentlighedsloven. Tilsvarende er kommunikationen mellem bevillingskonsulenterne og de øvrige medarbejdere på sekretariatet som led i sagsbehandlingen omfattet af retten til aktindsigt. Det gælder også f.eks. e-mails og notater, som er lavet på baggrund af mundtlig kommunikation. Kommunikation mellem bevillingsudvalgets medlemmer indbyrdes og mellem bevillingskonsulenterne indbyrdes er derimod interne dokumenter, som ikke er omfattet af retten til aktindsigt.

#### 4.4.4 Tavshedspligt

Ansøgninger til puljerne samt bilag hertil er omfattet af CISUs tavshedspligt, i det omfang de indeholder personlige eller følsomme oplysninger om ansøgerne eller deres partnerorganisation. Tilsvarende er gældende for oplysninger og forhold, som er kommet frem i forbindelse med kurser og rådgivning, medmindre disse oplysninger indgår i den konkrete sagsbehandling af en ansøgning til puljerne eller af en bevilling. Brud på tavshedspligt kan være strafbart efter straffelovens § 152. Ansøgninger m.v. vil kunne blive offentliggjort efter forudgående skriftlig godkendelse fra den pågældende organisation, med-

mindre vi er forpligtet til at udlevere dem i forbindelse med en aktindsigtsbegæring.

#### 4.4.5 Tavshedspligt i forhold til Udenrigsministeriet

CISUs medarbejdere har tavshedspligt i forhold til Udenrigsministeriet og andre offentlige myndigheder. Tavshedspligten skal fortolkes således, at vi ikke videregiver nogen form for oplysninger om medlemsorganisationer eller ansøgere til puljerne, som kan komme dem til skade i forbindelse med deres fremtidige relation til den pågældende myndighed, medmindre det er led i de aftalte og fastlagte procedurer i forbindelse med sagernes behandling.

Oplysninger og dokumenter, som er omfattet af retten til aktindsigt efter Offentlighedsloven, kan som udgangspunkt altid videregives til relevante myndigheder.

#### 4.4.6 Notatpligt i bevillingsprocessen

Oplysninger, som bevillingskonsulenterne har modtaget mundtligt i bevillingsprocessen, er omfattet af notatpligten. Det samme gælder oplysninger, som fremkommer mundtligt på Bevillingsudvalgets møder, og som har indflydelse på sagens afgørelse. Selve diskussionen i Bevillingsudvalget er ikke omfattet af notatpligten.

#### 4.4.7 Undersøgelingsprincippet

Bevillingskonsulenterne har ret og pligt til at indhente de oplysninger, som måtte mangle i en ansøgning, for at kunne træffe en så rigtig afgørelse som mulig. Oplysningerne kan indhentes hos ansøgeren eller i det omfang det drejer sig om faktuelle oplysninger, hos de øvrige medarbejdere i sekretariatet. Sidst nævnt gælder f.eks. oplysninger om, hvorvidt en ansøger har modtaget rådgivning, men ikke om det konkrete indhold i rådgivningen.

#### 4.4.8 Behandling af personoplysninger

Vi behandler personoplysninger i overensstemmelse med Databeskyttelsesforordningen og Databeskyttelsesloven og disse principper fremgår af vores [persondatapolitik](#).

# 5. Antikorruption, uregelmæssigheder og indberetninger

## 5.1 Målgruppe

CISUs antikorruptionspolitik beskriver vores principper for at forebygge og håndtere korruption, svindel og misbrug. Politikken gælder:

- for CISU som organisation
- for alle bevillingshavere under CISUs puljer
- i et vist omfang også for andre aktører, som CISU arbejder med

## 5.2 Målsætning: Helt at undgå korruption, svindel og misbrug

CISU accepterer ikke nogen form for korruption, svindel eller misbrug, hverken internt i organisationen, hos samarbejdspartnere, medlemsorganisationer eller bevillingshavere under CISUs puljer.

Vi arbejder aktivt med forebyggelse, så risikoen for uregelmæssigheder minimeres, samt opfølgning og monitorering, så mistanke eller konstaterede tilfælde håndteres konsekvent.

Vi anerkender, at danske civilsamfundsorganisationer ofte arbejder i lande, hvor sociale og økonomiske forhold kan gøre korruption mere udbredt.

Derfor forventer vi, at vores medlemsorganisationer, bevillingshavere og deres partnere gør deres yderste for at undgå og forebygge korruption, selvom de uforstyldt kan blive berørt af problemet.

CISU vurderer, at forebyggelse er det vigtigste indsatsområde. Målet er at undgå uregelmæssigheder – men hvis de alligevel opstår, skal vi begrænse konsekvenserne og sikre en tilstrækkelig og rimelig

opfølgning, der står mål med sagens alvor. Forebyggelse hænger tæt sammen med udviklingen af legitime, gennemsigtige og demokratisk kontrollerede organisationer i indsatslandene.

Det betyder f.eks. at ledelse og medarbejdere holdes ansvarlige af bestyrelse, medlemmer og målgrupper.

## 5.3 Definitioner

**Korruption forstås som:** misbrug af betroet magt og midler for egen vindings skyld. Egen vinding kan være for én selv, men også for familie, venner, netværk eller andre platforme, som styrker ens position.

**Misbrug af midler** kan antage mange former, f.eks.:

- Svindel i forbindelse med revision
- Leverancer, der ikke er aftalt
- Urigtige priser eller udstyr
- Falske fakturaer for personale eller udstyr
- Bestikkelse eller accept af gaver
- Misbrug af ressourcer eller tjenesteydere
- Tyveri

**Misbrug af betroet magt** kan også have mange former, f.eks.:

- Psykiske, fysiske eller seksuelle krænkelse
- Diskrimination
- Uberettiget tildeling af privilegier
- Misbrug af relationer i forbindelse med rekruttering eller andre beslutninger.

### 5.3.1 Afgrænsning

Dette afsnit fokuserer primært på misbrug af midler. Andre dele af adfærdskodekset omhandler beslægtede temaer som magtmisbrug og diskrimination.

### 5.3.2 Korruption i praksis

Der findes ikke én entydig definition af korruption. Inspireret af Udenrigsministeriets praksis betragter CISU følgende handlinger som korrupt eller uredelig praksis (listen er ikke udtømmende):

- **Bedrageri:** Overlagte handlinger til egen vinding, f.eks. afpresning, sammensværgelse, nepotisme (begunstigelse af familie/venner), tyveri, under-slæb, dokumentfalsk eller opskruede priser
- **Korruption:** At tilbyde eller modtage betaling ud over normale takster til gengæld for særlige ydelser eller hurtigere sagsbehandling
- **Misbrug af midler:** At bruge penge eller aktiver (f.eks. tjenestebiler, telefoner) til andre formål end projektet, eller undlade at vedligeholde aktiver
- **Alvorlige uregelmæssigheder:** F.eks. mangelfuld bogføring, manglende eller forsinket økonomisk rapportering til partnere/donorer eller andet ledelsessvigt
- **Accept af gaver eller tjenester:** Det er ikke tilladt at anmode om eller modtage gaver, der kan påvirke arbejdet eller beslutninger. Kun helt symbolske gaver (f.eks. kuglepenne eller kalendere) er acceptable, aldrig værdifulde gaver, heller ikke hvis de gives til familie
- **Hemmelighedskræmmeri eller fortiel-se:** At skjule relevante oplysninger eller mulige interessekonflikter, f.eks. nære familieforhold, ejerandele eller medejerskab i virksomheder eller organisationer, som man samarbejder med

### 5.4 CISU

CISU må hverken aktivt eller passivt medvirke til korruption, bestikkelse eller svindel, jf. ovenstående definitioner.

Uanset lokale skikke og traditioner går CISU aldrig på kompromis med organisationens integritet. Det betyder, at vi hverken i Danmark eller i udlandet giver, formidler, beder om eller modtager gaver eller tjenester, der har mere end symbolsk værdi, og som kan påvirke vores dømmekraft eller upartiskhed.

### 5.5 Medlemsorganisationerne

CISU arbejder aktivt for at forebygge, at medlemsorganisationer og deres partnere, uanset lokale forhold, på nogen måde medvirker til korruption eller bestikkelse. Dette gælder også i lande, hvor det kan være en almindelig del af samfundslivet.

Vi støtter medlemsorganisationer og deres partnere ved at:

- formidle holdninger, viden og metoder til forebyggelse af korruption, svindel og misbrug
- tilbyde rådgivning, kurser og værktøjer
- dele materialer via f.eks. vores hjemmeside

CISU hjælper desuden medlemsorganisationer og bevillingshavere med at afklare mistanker og handle hurtigt og hensigtsmæssigt i tilfælde af konstateret korruption, svindel eller misbrug. Dette sker gennem rådgivning, sparring, hjælp til indberetning og i samarbejde med Udenrigsministeriet herunder evt. støtte til juridisk afklaring.

Vi betragter det som udtryk for god praksis og organisatorisk styrke, når en organisation, der uden forsæt og uforvarende bliver involveret i korruption eller bestikkelse, er åben om sine erfaringer og straks tager de nødvendige skridt til at håndtere situationen.

### 5.6 Bevillingshavere fra CISUs puljer

Alle bevillingshavere under CISUs puljer forpligter sig til at forvalte midler i overensstemmelse med puljernes retningslinjer og Udenrigsministeriets bestemmelser. Det indebærer bl.a. pligten til at forebygge og forhindre korruption, svindel og misbrug.

- Alle bevillingshavere underskriver, at de følger Udenrigsministeriets og/eller EU's antikorrupcionsklau-suler
- Hvis der opstår begrundet mistanke om eller konstateres tyveri, bedrageri, korruption, misbrug eller andre uregelmæssigheder, er den danske organisation forpligtet til at rapportere dette til CISU inden for 14 dage

CISU er forpligtet til at reagere aktivt på alle oplysninger, der peger på svindel, misbrug af midler eller korruption. Vi gør dette i et loyalt samarbejde med organisationerne, så bevillingshavere og medlemsorganisationer trygt kan søge råd og vejledning hos os, både ved mistanke og ved konstaterede sager.



FOTO: KIM JENSEN, CISU

### 5.7 Indberetninger om uregelmæssigheder og mistanke om korruption

Bevillingshavere og deres partnere er forpligtede til at indberette alle væsentlige uregelmæssigheder i forbindelse med implementeringen af CISU-støttede indsatser. Denne pligt fremgår både af bevillingskontrakterne og af CISUs forvaltningsvejledning.

Indberetninger behandles seriøst og professionelt og vil ikke blive mødt med repressalier eller diskriminerende behandling fra CISUs side. Hvis der derimod dokumenteret indgives falske anklager, kan CISU iværksætte konsekvenser. Det kan f.eks. være:

- disciplinære skridt over for ansatte (advarsel, afskedigelse eller bortvisning)
- ophør af kontraktlige forhold med bevillingshavere eller leverandører
- politianmeldelse i strafferetlige sager
- erstatningskrav for økonomiske tab

Alle indberetninger om uregelmæssigheder og korruption i CISU-finansierede projekter håndteres i overensstemmelse med Udenrigsministeriets retningslinjer for puljeordninger, bevillingskontrakterne og samarbejdsaftalerne mellem bevillingshavere og partnere.

I alle kontrakter indgår følgende obligatoriske antikorrupsionsklausul:

*No offer, payment, consideration or benefit of any kind, which could be regarded as an illegal or corrupt practice, shall be made – neither directly nor indirectly – as an inducement or reward in relation to tendering, award of the contract, or execution of the contract. Any such prac-*

*tice will be grounds for the immediate cancellation of this contract and for such additional action, civil and/or criminal, as may be appropriate. At the discretion of the Danish Ministry of Foreign Affairs, a further consequence of any such practice can be the definite exclusion from any tendering for projects, funded by the Danish Ministry of Foreign Affairs.*

#### 5.7.1 Hvordan indberettes uregelmæssigheder og mistanke om korruption

Alle bevillingshavere under CISUs puljer skal straks rapportere til CISU, hvis de opdager eller får begrundet mistanke om svindel, korruption, misbrug eller andre uregelmæssigheder.

Indberetning sker [via dette skema](#)

#### 5.7.2 Hvornår indberettes uregelmæssigheder og mistanke om korruption

Indberetning skal ske straks og senest inden 14 dage, hvis:

- der opstår væsentlige vanskeligheder med at gennemføre indsatsen, herunder i forhold til budgettet
- der opstår alvorlige problemer i forhold til myndigheder i modtagerlandet, partnerorganisationen eller udsendte medarbejdere
- der er begrundet mistanke om tyveri, bedrageri, korruption eller misbrug af CISU-midler,
- der opstår mistanke om misbrug af midler fra andre donorer, når de samme personer i CISUs ledelse er involveret i en CISU-bevilling
- der igangsættes en intern eller ekstern undersøgelse (f.eks. ekstern revision eller advokatundersøgelse)
- der opstår væsentlige politiske risici eller risiko for skade på organisationens eller CISUs omdømme

#### 5.7.3 Behandlingsproces af indberetninger

Alle indberetninger registreres i CISUs sagsstyringssystem og gennemgås grundigt. Hvis CISU vurderer, at der er begrundet mistanke om svindel, korruption, misbrug eller andre uregelmæssigheder i en CISU-finansieret bevilling, er CISU forpligtet til at videregende indberetningen til Udenrigsministeriet (UM).

Inden indberetningen videregendes, gennemgår CISU den med den berørte organisation. UM beslutter herefter, om sagen skal sendes videre til Rigsrevisionen og registreres som en C-sag (Corruption case).

Alle C-sager offentliggøres på UM/Danidas hjemmeside med oplysninger og status, i overensstemmelse med GDPR. Der skal udarbejdes halvårslige statusrapporter fra både bevillingshaver og CISU, indtil sagen er afsluttet

#### 5.7.4 Indberetningsgruppens sammensætning

CISU har nedsat en særlig arbejdsgruppe til at håndtere indberetninger om uregelmæssigheder og mistanke om korruption. Gruppen består af forvaltningskonsulent(er) og controller, som refererer til puljelederen og sekretariatslederen.

Indberetningsgruppen kan bede alle i CISU om at medvirke til sagsoplysningen. I særlige tilfælde kan gruppen inddrage en ekstern ekspert for at skabe det bedst mulige resultat. De generelle habilitetsregler gælder naturligvis også for gruppens medlemmer (jf. pkt. 4.2.2).

#### 5.7.5 Indberetningsgruppen, UM og Rigsrevisionens afgørelser

Når CISU modtager en indberetning vurderes det, om der er tale om en begrundet mistanke om eller dokumenterede uregelmæssigheder. Hvis det er tilfældet, sendes indberetningen til UM.

Herefter er det udelukkende UM og Rigsrevisionen, som kan træffe afgørelser i sagen, herunder om afslutning i sagen eller krav om tilbagebetaling. En sag afsluttes først, når den er tilstrækkeligt belyst, og når der er draget konsekvenser, der står i et rimeligt forhold til sagens karakter og omfang.

UM offentliggør løbende status og opfølgning på sager på deres hjemmeside i samarbejde med Rigsrevisionen.

I CISU skelner vi mellem tre typer henvendelser i relation til bevillinger og de organisationer eller personer, der er involveret i CISU-finansierede projekter:

- **Indberetninger:** Bruges af bevillingshavere og deres partnere til at rapportere om uregelmæssigheder i deres egne projekter eller hos deres egne partnere
- **Klagemekanisme:** Bruges i sager, der handler om adfærd hos CISU, bevillingshavere eller medlemsorganisationer
- **Whistleblowing:** Anvendes ved alvorlige forhold, hvor indberetter har behov for særlig beskyttelse, herunder mulighed for anonymitet og beskyttelse mod repressalier

# 6. Sikkerhed

## 6.1 Almen sikkerhed

### 6.1.1 Juridisk sikkerhed

CISU arbejder i overensstemmelse med de juridiske principper beskrevet i kapitel 4 (Juridiske principper). Alle kontrakter med ansatte, konsulenter, leverandører m.fl. opbevares sikkert og i fuld i overensstemmelse med gældende lovgivning om persondata og regnskab.

CISU har en løbende forsikringsaftale med Willis Towers Watson, der dækker arbejdsskader, erhvervsforsikring, erhvervsrejser samt bestyrelses- og professionelt ansvar. Der afholdes jævnligt møder med Willis, og CISU har både en fast kontaktperson og adgang til døgnbemandet support.

### 6.1.2 Økonomisk sikkerhed

CISUs bankkonti administreres gennem en større dansk bank og med B- og C-fuldmagter, som sikrer, at ingen har eneadgang til kontiene.

- Trådløse tastaturer anvendes ikke ved netbankadgang for at undgå sikkerhedsrisici
- Alle bankkonti afstemmes løbende af controlleren
- Bankafstemninger indgår i både uanmeldte og årlige revisionsgennemgange
- Revisionsopgaver udbydes hvert 3.-5. år, og ved længere samarbejde kræves personudskiftning hos revisionsfirmaet for at sikre uafhængighed

### 6.1.3 Samarbejde om ansattes sikkerhed

Der er etableret et tæt samarbejde mellem CISUs ledelse og medarbejdere om arbejdsmiljø og sikkerhed. CISU har en valgt arbejdsmiljørepræsentant, som:

- koordinerer arbejdspladsvurderinger (APV)
- bistår i konkrete arbejdsmiljøssager
- deltager i samarbejdsudvalget, hvor APV drøftes to gange årligt

Arbejdsmiljøforhold indgår både i sekretariatets politikker og i de fysiske rammer på kontoret.

CISUs ledelse bestræber sig desuden på at være tilgængelig døgnet rundt, så medarbejdere kan få støtte i tilfælde af sikkerhedsmæssige hændelser.

### 6.1.4 Fysisk sikkerhed

CISUs kontor i Aarhus er beskyttet af et fælles Falck-abonnement, brandsikrings-systemer og alarmsystem.

APV sikrer, at regler for kontorindretning og indeklima overholdes. Alle arbejdspladser er udstyret med ergonomisk inventar, og særlige behov imødekommes efter konkret vurdering og inden for budgetmæssige rammer.

### 6.1.5 Kommunikativ sikkerhed

CISU har en intern IT-gruppe og samarbejder med en ekstern IT-leverandør, som varetager alle systemer. For at beskytte data og kommunikation anvender vi:

- Adgangskoder
- Antivirusprogrammer
- Backup-løsninger
- Global Secure Access for sikker ekstern adgang

Ved tjenesterejser til risikoområder kan CISU udlåne rensede bærbare computere og mobiltelefoner med lokale SIM-kort for at øge datasikkerheden.

## 6.2 Sikkerhed på udlandsrejser

CISU har udarbejdet klare retningslinjer for sikkerhed og beredskab ved tjenesterejser til udlandet for medarbejdere. Alle CISUs medarbejdere er dækket af organisationens forsikringer. Eksterne konsulenter har selv ansvar for at sikre sig i forhold til forsikring. Retningslinjerne kan fremsendes efter anmodning.

Hvis der opstår spørgsmål eller tvivl om sikkerheden ved en specifik rejse, er det CISUs ledelse, der træffer den endelige beslutning om rejsens gennemførelse.

FOTO: KIRSTEN ADLER



# 7. Klager til CISU

## 7.1 Introduktion og principper

Alle har mulighed for at indgive en klage til CISU. Klager kan vedrøre alle CISUs arbejdsområder, herunder forhold, der er dækket af dette adfærdskodeks.

CISU ønsker at fremme en åben, retfærdig og tryk klagekultur, hvor adgangen til at klage er enkel, processen for sagsbehandling er gennemsigtig og afgørelser er begrundede. På baggrund heraf, skal alle klager altid indgives skriftligt.

Bemærk: Klager behandles som udgangspunkt ikke anonymt, da CISU i relevante tilfælde skal kunne afklare klageberettigelse og sikre en forsvarlig proces. Hvis der er behov for anonymitet eller særlig beskyttelse, skal henvendelsen indgives som whistleblowing.

Indgivne klager vil aldrig blive mødt med repressalier eller diskriminerende behandling fra CISUs side. Hvis der derimod indgives falske anklager, kan CISU iværksætte konsekvenser, som f.eks.:

- disciplinære sanktioner mod egne ansatte (advarsel, afskedigelse eller bortvisning)
- afslutning af kontraktlige forhold med bevillingshavere og leverandører
- politianmeldelse i tilfælde af strafferetlige forhold
- erstatningskrav

### Typen af klager

Klager opdeles i tre hovedkategorier:

- **Bevillingsklager (K1):** Klager over formelle fejl i sagsbehandlingen i CISUs bevillingssystem
- **Interne klager (K2):** Klager over interne forhold i CISU, herunder medarbejdere, ledelse og bestyrelse
- **Eksterne klager (K3):** Klager over bevillingshavere og samarbejdspartnere i forbindelse med implementering af CISU-finansierede aktiviteter

Whistleblowerordningen anvendes, når forholdets karakter eller klagerens sikkerhed gør, at der er behov for særlig beskyttelse. (Se afsnit 7.5)

### SAGSBEHANDLINGSPROCES FOR KLAGER

Alle klagetyper (K1, K2 og K3) behandles efter den samme proces:

- A. Klagen indsendes til CISU via de tilgængelige kanaler (mail eller webformular)
- B. CISUs udpegede klageregistrant modtager klagen, bekræfter modtagelsen og registrerer den
- C. Klageregistranten orienterer ledelsen og/eller bestyrelsen om klagen
- D. Der nedsættes en klagegruppe i overensstemmelse med de gældende retningslinjer for klagetype
- E. Klagen behandles fortroligt og med udgangspunkt i de relevante regler og procedurer
- F. Klagen afgøres, og de relevante parter informeres om resultatet

### SAGSBEHANDLINGSPROCES FOR WHISTLEBLOWERSAGER

Når CISU modtager en indberetning efter whistleblowerordningen:

- A. Der indsendes til CISU via den tilgængelige kanal (mail)
- B. CISUs udpegede klageregistrant modtager klagen, bekræfter modtagelsen og registrerer den
- C. Der nedsættes en klagegruppe bestående af generalsekretær + forperson
- D. Der foretages en indledende vurdering af, om forholdet falder inden for whistleblowerordningen
- E. CISU beslutter, om der skal iværksættes nærmere undersøgelse. Undersøgelsen kan gennemføres internt eller med bistand fra enten intern jurist eller ekstern rådgiver

F. Sagen undersøges og relevante parter kan blive inddraget under hensyn til fortrolighed og med udgangspunkt i de relevante regler og procedurer.

Inden CISU træffer beslutning om eventuelle tiltag vil der ske parts-høring af den der har underrettet CISU

G. CISU beslutter hvordan problemet bedst håndteres ansvarlig og trykttroligt og med udgangspunkt i de relevante regler og procedurer

F. Klagen afgøres, og de relevante parter informeres om resultatet

### 7.2 Klager over sagsbehandling i CISUs bevillingsystem (bevillingsklager) [K1]

#### 7.2.1 Hvad dækker denne klage type?

Ansøgere til CISUs puljer kan indgive en klage, hvis de mener, at der er sket formelle fejl i sagsbehandlingen eller i bevillingsudvalgets procedure. Det handler om tilfælde, hvor procedurer eller regler ikke er fulgt korrekt.

Der er tale om en formel fejl, hvis:

- et eller flere af de centrale juridiske principper (jf. afsnit 4.2) ikke er overholdt
- der er anvendt andre vurderingskriterier end dem, der fremgår af puljens retningslinjer
- der er stillet krav til ansøger eller ansøgningen, som ikke er beskrevet i puljens retningslinjer

Man kan ikke klage over:

- skøn og faglige vurderinger
- prioriteringer foretaget af bevillingsudvalget
- uenighed om udmåling eller proportionering

Det er vigtigt at bemærke, at man ikke kan klage over en afgørelse alene, fordi man er uenig i det skøn eller de vurderinger, der er foretaget af puljeforvaltere, bevillingskonsulenter eller bevillingsudvalget. Klager kan således alene omhandle formelle fejl i processen og ikke uenighed i selve den faglige vurdering.

#### 7.2.2 Hvordan klages der?

Alle ansøgere kan indgive en klage gennem denne formular: [Sådan indgiver du en klage](#)

Formularen kan enten indsendes direkte gennem linket eller downloades og sendes til [complaints@cisu.dk](mailto:complaints@cisu.dk).

I klagen skal ansøgeren forholde sig til følgende:

1. En klar angivelse af, hvilken formel fejl der påstås brudt
2. En beskrivelse af, hvordan fejlen påvirker sagen
3. En angivelse af, hvad klagen ønsker at opnå

Klager uden ovenstående oplysninger vil blive afvist.

#### 7.2.3 Klagefrist

En klage skal indsendes senest fire måneder efter, at ansøgeren har modtaget afgørelsen fra CISU.

#### 7.2.4 Klagegruppens sammensætning

Klager over sagsbehandlingen behandles af en særlig klagegruppe. Gruppen består af tre personer:

- To medlemmer af CISUs bestyrelse
- Én repræsentant fra CISUs ledelse

Med bestyrelsesflertal fungerer klagegruppen som en slags uafhængig rekursinstans. Bestyrelsens repræsentanter i klagegruppen udpeges efter et rotationsprincip.

Såfremt et bestyrelsesmedlem eller en partner til et bestyrelsesmedlem rejser en K1-klage, vil klagegruppen bestå af:

- En repræsentant fra forpersonskabet
- CISUs interne revisor
- Én repræsentant fra CISUs ledelse

Hvis et medlem af klagegruppen er inhabil, erstattes denne af en ekstern ressourceperson, som udpeges af de to tilbageværende medlemmer af klagegruppen.

Klagegruppen kan, når det er nødvendigt, bede om bistand fra relevante personer i CISU, herunder en repræsentant fra det pågældende bevillingsudvalg, i oplysningen af sagen. I helt særlige tilfælde kan gruppen kontrahere en ekstern ekspert eller lignende i arbejdet for at sikre det bedst mulige beslutningsgrundlag.

De generelle regler for habilitet gælder naturligvis også for klagegruppens medlemmer og kontrolleres før gruppen nedsættes (jf. pkt. 4.2.2).

#### 7.2.5 Mulige afgørelser

Klagegruppen træffer afgørelse i klagesager om sagsbehandlingen ved almindeligt stemmeflertal. Der er følgende mulige afgørelser:

**A. Klagen afvises.** Det kan f.eks. ske, hvis:

- der klages over noget, der ikke kan klages over
- klagen alene bygger på uenighed i de skøn og afvejninger, der er foretaget i sagsbehandlingen
- klager ikke er klageberettiget
- klagefristen er overskredet

#### B. Bevillingsudvalgets afgørelse stadfæstes:

Hvis klagegruppen vurderer, at der ikke er begået formelle fejl i sagsbehandlingen, vil afgørelsen stadfæstes. En stadfæstelse kan også ske, selvom der er konstateret mindre formelle fejl, hvis disse vurderes som uvæsentlige, dvs. at en rettelse af fejlen(e) ikke ville have haft betydning for udfaldet i afgørelsen. I sådanne tilfælde kan afgørelsen eventuelt suppleres med kritik.

#### C. Sagen hjemvises til fornyet behandling:

Hvis klagegruppen vurderer, at der er begået væsentlige formelle fejl, som kan have haft indflydelse på afgørelsens resultat, vil sagen hjemvises til fornyet behandling. En fornyet og fejlfri behandling i bevillingssystemet kan i så fald føre til en anden afgørelse. En fornyet behandling sker ved nyt bevillingsudvalg for bedst muligt at sikre en objektiv afgørelse.

En klagesag kan ikke ende med en afgørelse, der stiller klager ringere end udgangspunktet. Det betyder f.eks., at en klage over en delvis bevilling ikke kan ende med et fuldstændigt afslag.

Klagegruppens afgørelse er endelig, og kan ikke påklages til anden administrativ myndighed.

Ledelsesrepræsentanten i klagegruppen har desuden ansvar for at:

- orientere bevillingssystemet, hvis en klage vedrører en ansøgning, hvor et medlem har udarbejdet indstillingen. Klagegruppen kan i den forbindelse bede medlemmet om at belyse punkter i klagen, og ledelsesrepræsentanten vil redegøre for den videre proces
- orientere bevillingssystemet, når afgørelsen er truffet
- informere sekretariatet om afgørelsen og læringspunkter i forbindelse med vurdering af faglig praksis
- sikre, at relevant rådgiver i CISU deler læring fra klageprocessen med bevillingssystemet på førstkommande kalibreringsmøde og Faglig Dag.

#### 7.2.6 Klagegruppens sagsbehandlingstid

Klagegruppen skal have afsluttet behandlingen af en klagesag og informeret klageren om afgørelsen senest fire måneder efter, at klagen er modtaget skriftligt af CISU.

### 7.3 Klager over interne forhold i CISU [K2]

#### 7.3.1 Hvad dækker klagetypen

Alle har mulighed for at klage til CISU, hvis der er bekymringer om kvaliteten af vores arbejde, eller hvis der er mistanke om uetisk adfærd. Dette kan omfatte interne forhold som f.eks.:

- uærlighed, chikane, mobning eller diskrimination
- udnyttelse, misbrug eller vold
- brud på adfærdskodeks
- brud på safeguarding
- magtmisbrug
- usaglighed eller grov forsømmelse

Følgende ligger uden for CISUs mandat:

- almindelige personalesager (her henvises til HR)
- ansættelsesretlige tvister (hensendt til rette instans)

#### 7.3.2 Hvordan klages der

Klager kan indsendes via formularen på CISUs hjemmeside: [Sådan indgiver du en klage](#)

Formularen kan enten indsendes direkte på siden eller downloades og sendes til [complaints@cisu.dk](mailto:complaints@cisu.dk).

Forud for indgivelse af en klage, er det altid muligt at kontakte en CISU-medarbejder, en ledelsesrepræsentant eller et bestyrelsesmedlem telefonisk eller henvende sig personligt for at få vejledning om en konkret situation. En sådan henvendelse opfattes ikke som en officiel klage, før den er indkommet skriftligt.

For at sikre, at klagen kan behandles korrekt, skal formularen besvare følgende:

##### 1. Hvad klages der over?

- a. Brud på safeguarding-principper, og i givet fald hvilke (f.eks. chikane, udnyttelse eller misbrug)
- b. Hvem klagen vedrører (medarbejder, ledelsesrepræsentant, bestyrelsesmedlem m.fl.)
- c. En beskrivelse af den konkrete situation med tid, sted og handlinger

##### 2. En angivelse af, hvad klagen ønsker at opnå

Klager, der ikke forholder sig til ovenstående, vil blive afvist.

#### 7.3.3 Klagefrist

Klagen indgives hurtigst muligt og senest fire måneder efter hændelse eller efter at klager er blevet opmærksom på det påklagede forhold.

#### 7.3.4 Klagegruppens sammensætning

Klagegruppens sammensætning afhænger af, hvem klagen vedrører:

- **Klager over medarbejdere:** Gruppen består af forperson, næstforperson og en ledelsesrepræsentant. Tillidsrepræsentanten eller en bisidder kan efter aftale med medarbejderen inddrages i udredningen.
- **Klager over CISUs ledelse:** Gruppen består af forperson, en ledelsesrepræsentant, der ikke er omfattet af klagen, samt intern revisor. Ved klager mod hele CISUs ledelse består gruppen af forperson, næstforperson og intern revisor.
- **Klager over bestyrelsen:** Gruppen består af forperson, næstforperson og intern revisor. Hvis sagen kræver det, kan en ekstern ressourceperson med relevante kompetencer inddrages. Hvis klagen vedrører forpersonen eller næstforpersonen, erstattes disse af en ekstern ressourceperson udpeget af intern revisor samt intern revisor selv. Hvis klagen omfatter hele bestyrelsen, består gruppen af intern revisor, en ekstern ressourceperson udpeget af intern revisor samt en ledelsesrepræsentant.

Klagegruppen kan inddrage alle relevante personer i CISU for at belyse sagen. I særlige tilfælde kan der tilknyttes en ekstern ekspert for at sikre et solidt beslutningsgrundlag.

De generelle habilitetsregler i pkt. 4.2.2 gælder for alle klagegrupper.

#### 7.3.5 Klagegruppens afgørelser

Uanset afgørelsen vil klageren samt evt. andre involverede parter blive orienteret om sagens afgørelse. Udenrigsministeriet vil blive orienteret, hvis sagen er relevant for CISUs aftaler med Udenrigsministeriet. Der er følgende mulige afgørelser for denne klage type:

A. Afvisning med begrundelse til klager

B. Medhold med henvisning til behandling i sekretariatet hvis klagen er legitim, men udenfor klagesystemets mandat, f.eks. klager over arbejdsforhold eller andre HR-relaterede klager, der vedrører ansættelsesforholdet.

C. Medhold med henvisning til behandling af anden aktør (politimyndighed f.eks.) hvis klagen er legitim, men udenfor klagesystemets mandat, f.eks. klager over kriminelle forhold.

Klagegruppens afgørelse er endelig, og kan ikke påklages til anden administrativ myndighed.

#### 7.3.6 Klagegruppens sagsbehandlingstid

CISU tilstræber en ordentlig og samvittighedsfuld sagsbehandling, så klager håndteres både hurtigt og ansvarligt. Derfor gælder følgende:

- Inden for to måneder skal en klagegruppe være nedsat, og behandlingen af klagen påbegyndt.
- Hvor hurtigt klagen kan afsluttes, afhænger af dens kompleksitet og karakter.
- Vi tilstræber altid en så effektiv og redelig proces som muligt under de givne omstændigheder.

### 7.4 Klager over bevillingshavere og samarbejdspartnere ifm. CISU-finansierede aktiviteter [K3]

#### 7.4.1 Hvad dækker klagetypen

Enhver kan klage til CISU over bevillingshavere og samarbejdspartnere ved mistanke om potentielle overtrædelser såsom chikane, udnyttelse, misbrug, vold, og anden uetisk adfærd indenfor de indsatser, der er støttet af CISUs puljer.

Klager over forhold der ligger inden for indsatser, der er støttet af CISUs puljer, skal rejses og behandles så tæt på aktiviteten som muligt (jf. subsidiaritetsprincippet). For eksempel bør klager fra målgruppen som hovedregel rettes til den lokale samarbejdspartner. I tilfælde af at samarbejdspartneren er årsagen til klagen rettes den imod det næste niveau, som oftest den danske organisation/bevillingshaver hos CISU. Der kan være flere led i kæden og CISU vil i de fleste tilfælde være sidste instans der kan eller bør behandle klagen.

CISU modtager og behandler således alle klager vedrørende den danske organisation/bevillingshaver, og kan i særlige tilfælde vælge også at behandle klager fra både målgrupper, lokale partnere og andre implicerede aktører jævnfør bl.a. CHS (*Core Humanitarian Standards*).

#### 7.4.2 Hvordan klages der

Klager kan indsendes via formularen på CISUs hjemmeside: [Sådan indgiver du en klage](#)

Formularen kan enten indsendes direkte på siden eller downloades og sendes til [complaints@cisu.dk](mailto:complaints@cisu.dk).

Forud for indgivelse af en klage, er det altid muligt at kontakte en CISU-medarbejder, en ledelsesrepræsentant eller et bestyrelsesmedlem telefonisk eller henvende sig personligt for at få vejledning om en konkret situation. En sådan henvendelse opfattes ikke som en officiel klage, før den er indkommet skriftligt.

For at sikre, at klagen kan behandles korrekt, skal klagen udfyldt gennem formularen besvare følgende:

#### 1) Hvad klages der over?

- Brud på safeguarding-principper, og i givet fald hvilke? (f.eks. chikane, udnyttelse eller misbrug). Brud på anti-korruption, juridiske og/eller etiske principper, hvis ja, hvilke; misbrug af midler, lovovertrædelser m.v.
- Hvem klagen vedrører (Bevillingshaver/samarbejdspartners bestyrelse, ledelse, medarbejder m.fl.)
- En beskrivelse af den konkrete situation med sted, tid og handlinger

#### 2) En angivelse af, hvad klagen ønsker at opnå

Klager uden ovenstående oplysninger vil blive afvist.

#### 7.4.3 Klagefrist

Klagen indgives hurtigst muligt og senest seks måneder efter hændelse eller efter at klager er blevet opmærksom på det påklagede forhold.

#### 7.4.4 Klagegruppens sammensætning

Klagegrupper, som behandler klager i relation til implementering af CISU-finansierede aktiviteter, skal bestå af mindst tre personer; ét medlem af bestyrelsen samt to personer fra sekretariatsledelsen. Klagegruppen kan efter behov udvides med relevante medarbejdere fra CISUs sekretariat. Bestyrelsens repræsentation i klagegruppen sker efter et rotationsprincip.

Klagegruppen kan i undersøgelse af sagen anmode alle i CISU om medvirken til at oplyse sagen. I helt særlige tilfælde kan gruppen kontrahere en ekstern ekspert eller lignende i arbejdet med at sikre det bedst mulige beslutningsgrundlag.

De generelle regler for habilitet er gældende for gruppens sammensætning jf. pkt. 4.2.2.

#### 7.4.5 Klagegruppens afgørelser

Der er fire mulige afgørelser for denne klage type. Uanset hvilken afgørelse der træffes, vil både klageren og eventuelle andre involverede parter blive orienteret om sagens afgørelse. Hvis sagen har relevans for CISUs aftaler med Udenrigsministeriet, vil ministeriet også blive informeret.

- Afvisning med begrundelse til klager

B. Medhold med henvisning til behandling hos bevillingshaver eller anden samarbejdspartner

C. Medhold med henvisning til behandling i sekretariatet, hvis klagen er legitim, men ligger uden for klagesystemets mandat, f.eks. klager over arbejdsforhold eller andre HR-relaterede forhold, der vedrører ansættelsesforholdet

D. Medhold med henvisning til behandling hos en anden aktør (f.eks. politiet), hvis klagen er legitim, men falder uden for klagesystemets mandat, f.eks. klager over kriminelle forhold

Klagegruppens afgørelse er endelig, og kan ikke påklages til anden administrativ myndighed.

#### 7.4.6 Klagegruppens sagsbehandlingstid

CISU tilstræber en ordentlig og samvittighedsfuld sagsbehandling, så klager håndteres både hurtigt og ansvarligt. Derfor gælder følgende:

- Inden for to måneder skal en klagegruppe være nedsat, og behandlingen af klagen påbegyndt.
- Hvor hurtigt klagen kan afsluttes, afhænger af sagens kompleksitet.
- Vi tilstræber altid en så effektiv og redelig proces som muligt under de givne omstændigheder.

## 7.5 Whistleblowerordning

### 7.5.1 Definitioner og grundlag

Whistleblowerordningen er en mulighed for at gøre CISU opmærksom på alvorlige eller kritisable forhold, som ellers kan være svære at bringe frem. Formålet er at sikre, at alvorlige problemer opdages i tide og håndteres ansvarligt og trygt.

CISU følger Transparency Internationals definition af whistleblowing:

*“The disclosure of information about a perceived wrongdoing in an organisation, or the risk thereof, to individuals or entities believed to be able to effect action.”*

Det betyder, at oplysninger om ulovlige eller alvorligt kritisable forhold vedrørende indsatser støttet af CISUs puljer og/eller CISUs medarbejdere er omfattet af whistleblowerordningen.

Ordningen bygger på gældende dansk lovgivning og gældende EU-regler og har til formål at gøre det muligt at gøre opmærksom på alvorlige forhold på en tryk og ansvarlig måde. Alle sager behandles objektivt, sagligt og med respekt for alle involverede parter.

Whistleblowerordningen kan anvendes i forbindelse med:

- Klage type 2: Klager over interne forhold eller personer i CISU
- Klage type 3: Klager over bevillingshaver og samarbejdspartnere i forbindelse med CISU-finansierede aktiviteter

Ordningen gælder ikke for klage type 1 (klager over sagsbehandling i bevillingssystemet).

Eksempler på forhold, der kan whistleblowes om:

- Korruption, bedrageri eller misbrug af midler
- Seksuel udnyttelse, misbrug, chikane (SEA)
- Grove brud på safeguarding
- Vold, trusler, alvorlig diskrimination
- Grov usaglighed eller magtmisbrug
- Forsøg på at skjule ulovligheder
- Alvorlige brud på menneskerettigheder i projektsammenhænge

Whistleblowerordningen er ikke tiltænkt:

- almindelige personalesager,
- uenigheder, samarbejdsvanskeligheder eller trivselssager,
- mindre faglige fejl og misforståelser.

### 7.5.2 Hvem kan indgive en whistleblowerindberetning?

Alle kan indgive en whistleblowerindberetning, herunder:

- CISUs ansatte og bestyrelsesmedlemmer,
- samarbejdspartnere og konsulenter,
- målgrupper og deltagere i CISU-støttede aktiviteter,
- enhver ekstern person, der bliver opmærksom på et alvorligt forhold.

### 7.5.3 Hvordan underrettes der via whistleblowerordningen?

Alle kan indsende en underretning gennem CISUs formular: [Whistleblowerordning](#)

Hvis whistlebloweren ønsker at benytte whistleblowerordningen, kan dette angives i formularen. Hvis det ikke fremgår, vurderer CISU selv, om forholdets karakter er omfattet af whistleblowerordningen.

CISU er bevidst om, at whistleblowere kan være under pres, og vi tilstræber derfor, at adgangen til at indberette er så enkel og tryk som muligt. CISU beskytter whistleblowere mod repressalier fra de personer eller organisationer, de underretter om, herunder arbejdsgivere eller andre, de kan være afhængige af.

- Whistleblowerens identitet beskyttes, og der er mulighed for at indberette anonymt. At indberette skal altid være et sikkert alternativ til at tie.
- Whistlebloweren skal have haft rimelig grund til at tro, at oplysningerne vedrører forhold omfattet af ordningen.
- Der vil ikke blive sanktioneret, hvis en underretning viser sig at være ubegrundet.

Hvis det dokumenteres, at en indberetning er indgivet i ond tro eller med falske anklager, kan CISU iværksætte relevante konsekvenser. Disse kan omfatte disciplinære skridt over for egne ansatte (advarsel, afskedigelse, bortvisning), opsigelse af kontraktlige forhold med bevillingshaver eller leverandører, politianmeldelse i tilfælde af strafbare forhold eller erstatningskrav.

Whistleblowere har altid ret til at gå til relevante myndigheder uden først at indberette til CISU.

### 7.5.4. Rettigheder for personer, der bliver indberettet

Whistleblowerordningen skal sikre, at alvorlige forhold kan indberettes, men også at personer, der nævnes i en underretning, behandles retfærdigt. Den berørte part har derfor følgende rettigheder i henhold til dansk lovgivning og EU-regler:

**Fortrolighed:** Alle oplysninger behandles med høj grad af fortrolighed. Kun relevante personer med ansvar for sagen har adgang.

**Information:** Den berørte part vil, så vidt muligt, blive informeret om underretningen og dens indhold. Oplysning kan dog udskydes, hvis det er nødvendigt af hensyn til undersøgelsen.

**Partshøring:** Inden CISU træffer beslutning om eventuelle tiltag, skal den berørte part have mulighed for at udtale sig.

**Beskyttelse mod uberettigede konsekvenser:** Hvis underretningen viser sig at være ubegrundet, må det ikke have negative konsekvenser for den berørte part. Sagen afsluttes i så fald fortroligt og med respekt for personens omdømme.

### 7.5.5 Frist for underretning

Underretning skal ske så hurtigt som muligt efter hændelsen eller efter, at whistlebloweren bliver opmærksom på forholdet.

### 7.5.6 Behandlingsproces af indberetninger

Indberetninger vurderes af CISUs generalsekretær og forperson. De beslutter, om sagen skal:

- behandles som en K2-sag (interne forhold),
- behandles som en K3-sag (forhold hos bevillingshaver eller samarbejdspartnere),
- overgives til relevant myndighed, hvis sagen ligger uden for CISUs mandat,
- henvises til bevillingshaver, hvis forholdet lovligt og ansvarligt kan behandles lokalt.

CISU kan ikke selv behandle forhold, hvor CISU:

- ikke er arbejdsgiver,
- ikke er kontraktpart,
- ikke har legitim adgang til data eller aktører
- hvor lovgivningen kræver, at national myndighed håndterer sagen.

I sådanne tilfælde vil CISU ikke igangsætte en egentlig undersøgelse, men sikre, at whistlebloweren henvises til korrekt instans.

# 8. Anti-terror

## 8.1 Introduktion

Det danske Udenrigsministerium stiller krav om, at alle puljeordninger, herunder CISU, implementerer en anti-terror-klausul. Klausulen forpligter os til at forhindre enhver form for forbindelse til terrorisme samt at overholde gældende internationale sanktioner. Brud på forpligtelsen kan medføre, at aftaler ophæves, og at midler skal tilbagebetales.

### *Krav til bevillingshavere og lokale partnere*

- Ifølge CISUs puljeregningslinjer er det den danske organisations ansvar at sikre, at lokale partnere og andre modtagere af tilskudsmidler ikke optræder på EU's eller FN's terrorlister.
- Screening skal foretages, når partnere udvælges, og skal ske op imod EU's og FN's terrorlister.
- CISU har indarbejdet Udenrigsministeriets anti-terror-klausul i alle bevillingskontrakter mellem CISU og danske organisationer.
- Der stilles krav om, at klausulen ligeledes indgår i alle samarbejdsaftaler mellem danske organisationer og deres partnere i indsatslande. Dette er også beskrevet i CISUs forvaltningsvejledninger til puljerne.
- CISU udbetaler kun tilskudsmidler til den danske bevillingshaver, som herefter har ansvaret for udbetaling til lokale partnere.

## 8.2 CISUs krav og tilsyn hermed

Alle bevillingshavere modtager sammen med deres kontrakt et bevillingsbrev, hvor kravet om løbende monitorering og henvisning til CISUs tilsynsværktøjer fremgår. Disse værktøjer omfatter blandt andet screening i forhold til anti-terror-klausulen.

CISU kontrollerer altid, at alle Udenrigsministeriets klausuler – herunder anti-terror-klausulen – fremgår af samarbejdsaftalerne, når der føres tilsyn med danske organisationer og deres lokale partnere.

CISU gennemfører aktivt tilsyn med et udvalg af bevillingshavere, både i Danmark og hos lokale partnere. I tilsynet indgår blandt andet:

- Brug af tilsynstjeklister, der både dækker finansielt tilsyn og vurdering af organisationernes efterlevelse af kontrakten med CISU (accountability compliance)
- Kontrol af, at samarbejdsaftaler indeholder anti-terror-klausulen
- Vurdering af organisationernes procedurer til at sikre, at der ikke samarbejdes med parter, som står på EU's eller FN's sanktionslister
- "Spot checks" samt vurdering af lokale partners finansielle systemer og kapacitet
- Indhentning af dokumentation eller rapporter fra de danske organisationer løbende tilsyn hos deres lokale partnere

CISU bruger egne tjeklister ved tilsyn og opfordrer de danske organisationer (bevillingshavere) til at anvende de samme i deres løbende samarbejde med partnere. Tjeklisterne og øvrige forvaltningsressourcer findes på CISUs hjemmeside.

Alle tilsyn dokumenteres i en tilsynsrapport.

## 8.3 CISUs anti-terror initiativer og kapacitetsopbygning

For at støtte medlemsorganisationer og bevillingshavere i arbejdet med anti-terror har CISU udviklet flere ressourcer:

**Accountability læringssite:** Indeholder en særskilt side om anti-terror, med gode eksempler, standarder og relevante links: [Anti-terror læringsside](#)

**Kurser:** CISU udbyder en række kurser, der styrker danske bevillingshaveres og partners kapacitet til ansvarlig forvaltning. Under kursuskategorien Organization & Management tilbydes bl.a. kurser om forvaltning, økonomistyring, projektbesøg og accountability, herunder brug af tjeklister ved tilsyn. Den aktuelle kursusoversigt findes på [CISUs hjemmeside](#).

## 8.4 CISUs anti-terror screening

CISU screener alle kontraktparter, samarbejdspartnere, leverandører og øvrige aktører mod EU's og FN's terrorlister, som løbende opdateres:

- **EU's sanktionsliste:** [Consolidated list of persons, groups and entities subject to EU financial sanctions](#)
- **FN's sanktionsliste:** [UN Security Council Consolidated List](#)

