

CISU – Civilsamfund i
Udviklings Adfærdskodeks

CISU – CIVILSAMFUND I UDVIKLINGS ADFÆRDSKODEKS – OPDATERET FEBRUAR 2020



Indholdsfortegnelse

1.INTRODUKTION	3
1.1 Baggrund	3
1.2 Et dynamisk dokument	3
1.3 Målgrupper og termer	3
1.4 Information til medlemmer og omgivelser	4
1.5 Forebyggelse af brud på Adfærdskodeks	4
1.6 Konsekvenser af overtrædelse af Adfærdskodeks	4
1.7 CISUs vedtægter, strategiske grundlag og værdier	4
1.8 Ledelse af CISU	5
1.9 Kvalitetssikring	5
2 Ethiske principper og retningslinjer	7
2.1 Grundlæggende etiske principper	7
2.2 Omsætning af de etiske principper	8
3 Safeguarding (SHEA)	9
3.1 Definition:	9
3.2 Safeguarding mod seksuel krænkelse, udnyttelse og magtmisbrug	9
3.3 Forebyggelse af seksuel udnyttelse og magtmisbrug	10
3.4 Indberetninger om seksuel udnyttelse og magtmisbrug	11
3.5 Opfølgning	12
4 Juridiske principper og retningslinjer	13
4.1 Lovgrundlaget	13
4.2 Centrale juridiske principper	13
4.3 Principper for behandling af personoplysninger	16
4.4 Konsekvenser for arbejdsgange	18
5 Antikorruption og uregelmæssigheder	21
5.1 Målgruppe	21
5.2 Målsætning: Helt at undgå korruption, svindel og misbrug	21
5.3 Definitioner	21
5.4 CISU	23
5.5 Medlemsorganisationerne	23
5.6 Bevillingshavere fra CISUs puljer	23

6	Sikkerhed	25
6.1	Almen sikkerhed	25
6.2	Sikkerhed på udlandsrejser	26
7	Klage- og indberetningsmekanismer	27
7.1	Områder der dækkes	27
7.2	Indsendelse og behandling af klager.....	28

1. INTRODUKTION

1.1 Baggrund

Denne Adfærdskodeks indeholder en samling og opdatering af CISUs principper, retningslinjer og beredskab for de centrale områder i CISUs daglige virke.

Den tager afsæt i CISUs værdier og mangeårige erfaringer som ansvarlig og transparent forvaltnings- og kapacitetsopbygningsorganisation. Åbenhed og ordentlighed er altid omdrejningspunktet for CISUs gørem og laden. Dokumentet bidrager til, at CISU forbilledligt kan udføre sit arbejde og nå sine mål på det grundlag.

Dokumentet er forsøgt skrevet så det kan forstås. Da det samtidig er et dokument, der fungerer som et forvaltningsmæssigt og juridisk grundlag for CISU, indeholder det dog en del kompliceret sprog.

Alle er velkomne til at komme med forslag til forbedringer af dokumentet og dets implementering.

1.2 Et dynamisk dokument

Dokumentet er dynamisk, forstået som at der løbende kan justeres i dokumentet som følge af ændringer i konteksten, ny viden, nye regler og/eller ændrede behov.

Hvert år i 1. kvartal gennemgås og opdateres dokumentet. Væsentlige substantielle ændringer godkendes af CISUs bestyrelse.

CISUs ledelse fastlægger en plan for løbende monitorering, der sikrer, at de aktive handlinger, der er fastlagt i dokumentet, finder sted. Der er nedsat en adfærdskodeksgruppe på sekretariatet, der understøtter sekretariatsledelsen i at planen etableres, følges og monitoreres. Gruppen giver indspil til drøftelsen i januar og til CISUs monitorerings-, evaluerings- og læringssystem.

Der er for de centrale dele indhentet ekstern juridiske støtte ved udarbejdelsen. Det vil fortsat blive vurderet, om der er behov herfor ved justeringer i dokumentet eller hvor det konkrete udmøntes.

CISU indgår i samarbejde med andre danske organisationer om forskellige forhold, der vedrører dokumentet. Det sker med henblik på sammen at indhente, udveksle og anvende viden og erfaringer. I 2019 er der særligt fokus på at forbedre praksis omkring beskyttelse/safeguarding (afsnit 3).

1.3 Målgrupper og termer

Den primære målgruppe for dokumentet er CISUs egen organisation. Det vil sige CISUs bestyrelse, CISUs ansatte (der omfatter medarbejdere på sekretariatet herunder sekretariatsledelsen, kontraherede eksterne konsulenter i kontraktperioden herunder bevillingskonsulenter, medlemmer af CISUs bevillingsudvalg og styrekomiteen i DERF). Termen "**CISU**" anvendes for disse. De omfattede personer bekræfter, at de kender og overholder Adfærdskodeks via de indgåede kontrakter og aftaler.

CISUs' **ledelse** består af **CISUs bestyrelse** og den ansatte **sekretariatsledelse**. Hvor der er tale om særligt afgrænsede målgrupper vil det fremgå konkret af dokumentet.

Den sekundære målgruppe er andre aktører, som står i et kontraktligt forhold til CISU og inkluderer alle mennesker, institutioner, virksomheder og organisationer, som CISU samarbejder med. Det vil sige som modtager midler fra CISU til at udføre en opgave, levere en ydelse eller som modtager midler til at gennemføre oplysnings-, udviklings- og/eller humanitært arbejde. Bestemmelser i denne Adfærdskodeks dækker kun direkte andre aktører end CISU, hvor konkrete dele af kodeks er bestemt i gensidigt indgåede aftaler, bevillingskontrakter eller lignende - eller hvor der er tale om generelle strafferetlige eller ansvarspådragende forhold i henhold til dansk lovgivning eller andre danske myndighedsregler. Indirekte er de målgruppe på opfordringsniveau (f.eks. i vores materialer, dialog og kapacitetsydelser). Termen "**andre aktører**" anvendes herom.

1.4 Information til medlemmer og omgivelser

I den årlige beretning til CISUs generalforsamling (Status og Perspektiver) indgår et afsnit om anvendelse og overholdelse af CISUs Adfærdskodeks. Afsnittet indeholder en oversigt over eventuelle væsentlige brud på Adfærdskodeks under behørig hensyntagen til beskyttelse af personoplysninger.

Sager om korruption (C-sager) samt væsentlige sager om brud på safeguarding principperne bliver løbende offentliggjort på CISUs hjemmeside under behørig hensyntagen til beskyttelse af personoplysninger.

CISU vil stærkt opfordre alle medlemsorganisationer, bevillingshavere, deres partnere og andre aktører til at forfølge de samme principper som i dette dokument og udarbejde deres eget grundlag herfor, tilpasset til organisationens karakter, størrelse osv.

1.5 Forebyggelse af brud på Adfærdskodeks

CISUs ledelse vil gennem god information og dialog gøre sit yderste for at de omfattede aktører gøres bekendt med deres ansvar indenfor adfærdskodeks i forhold til deres rolle. Centrale aktører indenfor de forskellige temaer vil blive trænet i nødvendigt omfang, så de kan agere i overensstemmelse med adfærdskodeks og vejlede andre aktører herom.

1.6 Konsekvenser af overtrædelse af Adfærdskodeks

Krænkelser eller overtrædelse af bestemmelser og hensigter i dette Adfærdskodeks vil blive mødt med reaktioner, der modsvarer dens karakter, omfang og alvorlighed - spændende fra anbefalinger og henstillinger til krav og egentlige sanktioner:

CISU vil over for omfattede personer, firmaer eller organisationer, som dokumenteret alvorligt har overtrådt Adfærdskodeks, kunne iværksætte forskellige typer af sanktioner, for eksempel disciplinære skridt mod egne ansatte og kontraherede (advarsel / afskedigelse / bortvisning), suspension af medlemskab for medlemsorganisationer, (omgående)afslutning af kontraktlige forhold med bevillingshavere og leverandører, politianmeldelse ved strafferetlige forhold. CISU vil kunne rejse erstatningskrav for pådragene skader.

1.7 CISUs vedtægter, strategiske grundlag og værdier

CISU er en dansk baseret civilsamfundsorganisation med en traditionel foreningsstruktur baseret på et sæt vedtægter. CISUs rolle og arbejde dirigeres af en 4-årig strategi med årligt fastsatte særlige temaer vedtaget af generalforsamlingen samt en række tilknyttede dokumenter og indstillinger vedtaget af CISUs bestyrelse.

CISU indgår aftale med eksterne donorer med fokus på kapacitetsopbygning, puljeforvaltning, kommunikation, der understøtter folkelig deltagelse og civilsamfundsindsatser i internationalt udviklings- og nødhjælpssamarbejde i bredeste forstand, i opfyldelse af menneskerettighederne og i implementering af FN's Verdensmål. CISU varetager selvstændigt som organisation medlemsorganisationernes interesser inden for civilsamfundets deltagelse i dette arbejde.

CISUs grundværdier (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 afhænger af, at vi synligt følger vores værdier.

Mangfoldighed

Vi vil sikre en bred vifte af tilgange inden for civilsamfundsarbejdet, fordi forskellige tilgange og typer af aktører er kendetegnet 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

1.8 Ledelse af CISU

CISUs ledelse er overordnet beskrevet i vedtægterne. CISUs overordnede ledelse imellem generalforsamlingerne er bestyrelsen. Sekretariatet ledes af en af bestyrelsen ansat sekretariatsledelse. Bestyrelsens ledelse af CISU og en række ledelsesprincipper er beskrevet i et særskilt - årligt opdateret - dokument vedtaget af Bestyrelsen.

Der forefindes dertil en mere detaljeret organisatorisk beskrivelse af CISU, der opdateres årligt.

1.9 Kvalitetssikring

CISU har et omfattende system af retningslinjer, vejledninger, procedure- og procesbeskrivelser og formater, der danner grundlag for at sikre kvaliteten i opgaveløsningen på alle områder. Kvaliteten overvåges - og systemerne justeres - løbende af de respektive grupper/gruppeansvarlige i sekretariatet

med reference til ledelsen, med en status til bestyrelsen mindst to gange årligt. Desuden er der ved udgang fra hvert semester en opsamling af forløbet af semestret samt planlægning af næste internt i sekretariatet.

CISU har udarbejdet grundlag for sine fire hovedindsatsområder (forvaltning, kapacitetsudvikling, kommunikation og udviklingsamarbejde). Specifikt gælder, at CISUs puljeforvaltning baserer sig på klare og transparente retningslinjer, som er godkendt af bestyrelse og donorer. Retningslinjerne danner grundlag for et fagligt højt kvalificeret helhedsskøn i et særskilt uafhængigt bevillingssystem.

CISUs retningsgivende og forvaltningsmæssige dokumenter er bygget omkring grundpræmisserne i denne adfærdskodeks.

2 ETISKE PRINCIPPER OG RETNINGSLINJER

2.1 Grundlæggende etiske principper

CISUs etiske principper bygger på CISUs værdier som beskrevet ovenfor: Mangfoldighed, Åbenhed, Ansvarlighed, Deltagelse, Respekt, Samarbejde og Frivillighed. De er vores etiske ståsted og reflekterer en menneskerettighedsbaseret tilgang herunder PANT principperne (Participation, Accountability, Non-discrimination og Transparency). De følgende afsnit uddyber nogle af værdierne og hvordan de omsættes som etiske principper i vores arbejde.

2.1.1 Åbenhed og fortrolighed

CISU tilstræber den størst mulige åbenhed og gennemskuelse i forhold til vores medlemsorganisationer, donorer, samarbejdspartnere, presse og offentlighed. Åbenheden skal praktiseres i respekt for vores tavshedspligt i forhold til personlige forhold, privatlivets fred og personlige eller følsomme oplysninger om medlemsorganisationerne eller deres partnerorganisation, som er kommet frem gennem rådgivninger, kurser osv. Reglerne for åbenhed og tavshedspligt er beskrevet i CISUs juridiske retningslinjer og suppleres af vores politik for databeskyttelse og håndtering af persondata.

2.1.2 Godt samarbejde og omgangsform

CISU vil fremme gode samarbejdsrelationer og en anerkendende og konstruktiv omgangsform. Det gælder blandt kollegerne indbyrdes, mellem politisk/administrativ ledelse og medarbejdere, i de politiske organer samt i forhold til medlemmer, samarbejdspartnere, presse og øvrige omverden.

2.1.3 Ikke-diskrimination

I CISUs arbejde og som organisation respekterer vi andre mennesker. Vi udøver ingen form for diskrimination i forhold til 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 vil vi ikke fremme vores personlige interesser over for nogen enkeltperson, virksomhed eller organisation ved at bruge vores position i CISU til at påvirke dem eller tilbyde dem fordele. Tilsvarende vil vi ikke uden tilladelse bruge CISUs ressourcer, lokaler eller udstyr til personlige formål.

CISU sætter systemer op til bedst muligt at sikre, at ingen bliver udsat for diskrimination eller misbrug af position. Læs hertil det separate afsnit om Safeguarding.

2.1.5 Reelle og potentielle interessekonflikter

I CISU vil vi undgå enhver konflikt mellem vores egne og CISUs interesser, som kan påvirke - eller give indtryk af at påvirke - den upartiske udførelse af arbejdsopgaverne. Private interesser omfatter enhver fordel, som tilgodeser os selv, vores familie, venner, forretningsforbindelser eller organisationer, vi er tilknyttede.

2.1.6 De humanitære principper og Core Humanitarian Standard

I CISUs arbejde med nødhjælp gælder desuden de fire humanitære principper om Medmenneskelighed, Neutralitet, Upartiskhed og Uafhængighed, med udgangspunkt i "Core Humanitarian Standard". Principperne er centrale for at etablere og vedligeholde adgang til mennesker i nød; både i humanitære og i skrøbelige situationer. Derfor kræver vi dem også overholdt af vores bevillingshavere i nødhjælpapuljen (DERF).

2.2 Omsætning af de etiske principper

2.2.1 Omsætning i organisationens daglige arbejde

Habilitet: Det påhviler alle i CISU at informere CISUs sekretariatsledelse, respektive bestyrelsen, om reelle eller potentielle interessekonflikter, og at de erklærer sig inhabile i diskussioner og beslutninger, hvor der kan opstå berettiget tvivl om deres upartiskhed. For ansatte, bevillingsudvalgsmedlemmer og konsulenter afgøres tvivlsspørgsmål af sekretariatsledelsen og for ledelsen af forpersonerne og for disse af bestyrelsen.

I CISU vil vi hverken direkte eller indirekte give, formidle eller modtage gaver eller andre fordele, som kan påvirke vores upartiskhed eller udførelsen af vores opgaver. Dette omfatter ikke beskedne gaver som for eksempel måltider og almindelige gaver i forbindelse med fødselsdage og jubilæer. Mindre gaver og erkendtligheder vi som ansatte modtager i forbindelse med udførelsen af vores lønnede arbejde for CISU (fx konsumvarer i forbindelse med foredrag), tilhører arbejdspladsen og tilgår den samlede medarbejdergruppe.

CISUs anti-korruptionspolitik indeholder en detaljeret tilgang til håndtering af korruption (se afsnit 5).

2.2.2 Indberetning af væsentlige kritisable forhold

Hvis vi i CISU bliver bekendt med - eller får begrundet mistanke om - væsentlige kritisable forhold som for eksempel seksuel udnyttelse, magtmisbrug, eller korruption i vores egen organisation eller hos vores bevillingshavere eller deres partnere, er vi forpligtet til at videregive denne information til CISUs ledelse. Indgange til indberetning af feedback, kritisable forhold samt behandling af klager er beskrevet i afsnit 8. Afsnittet omfatter også en beskrivelse af, hvordan CISU beskytter ved "whistleblowing".

2.2.3 Omsætning af de etiske retningslinjer i forbindelse med tjenesterejser

Ved tjenesterejser i udlandet forpligter vi i CISU os til at leve op til de etiske og professionelle idealer og standarder, vi forsøger at fremme hos vores medlemmer, bevillingshavere og i deres partnerorganisationer i verden.

Det skal understreges, at vi i CISU ikke går på kompromis med vores egen sikkerhed i forbindelse med fx afpresning eller trusler. Sådanne tilfælde skal straks rapporteres til CISUs sekretariatsledelse.

3 SAFEGUARDING (SHEA)

Bemærk: Dette afsnit bearbejdes fortsat i samarbejde med en gruppe danske organisationer. Gennem samarbejdet, som er ledet af Globalt Fokus, forpligtiger vi os til løbende at lære og forbedre vores retningslinjer til beskyttelse mod seksuel udnyttelse og magtmisbrug. Retningslinjerne kan således blive opdateret flere gange i de kommende år. CISU anvender den engelske betegnelse *safeguarding*, indtil der er konsensus om en dansk fælles betegnelse.

3.1 Definition:

Formuleringen "Seksuelle krænkelse, udnyttelse og magtmisbrug" anvendes som oversættelsen af "*Sexual harassment, exploitation and abuse (SHEA)*". FN definerer disse begreber således:

- Sexual Exploitation: Any actual or attempted abuse of position of vulnerability, differential power or trust, for sexual purposes, including, but not limited to, profiting monetarily, socially or politically from the sexual exploitation of another.
- Sexual Abuse: Actual or threatened physical intrusion of a sexual nature, whether by force or under unequal or coercive conditions.

Andre former for magtmisbrug end seksuel magtmisbrug er ikke omfattet af dette afsnit om Safeguarding, men er inkluderet i andre afsnit af CISUs Adfærdskodeks, herunder anti-korruption.

Straffeloven: Kapitel 24 i straffeloven omhandler seksualforbrydelser. De mest centrale paragraffer er:

§ 226, 232, 234 og 235 om blufærdighedskrænkelser (blotteri, beføling, beluring, verbal uterlighed) samt optagelse, besiddelse og udbredelse af fotos/film osv.

§ 216 om voldtægt.

§ 219, 222, 223, 224 og 225 om seksuelle overgreb mod børn og unge.

Seksuelle krænkelse, udnyttelse og magtmisbrug foretaget i andre lande og af personer bosat i disse lande falder under straffeloven i de pågældende lande.

Kilde: <https://www.retsinformation.dk>

3.2 Safeguarding mod seksuel krænkelse, udnyttelse og magtmisbrug

Alle mennesker har ret til et liv fri for seksuel krænkelse, udnyttelse og magtmisbrug. CISUs nultolerance overfor dette er lovfæstet i den danske straffelov. CISU tolererer ikke seksuel krænkelse, udnyttelse eller magtmisbrug, hverken internt eller eksternt blandt alle, der er associeret med vores arbejde. Derfor fokuserer CISU på, at alle dele af vores organisation aktivt bidrager til beskyttelse af de mennesker, som er i berøring med CISU, direkte eller indirekte gennem vores medlemsorganisationer, bevillingshavere og samarbejdspartnere.

Med udgangspunkt i menneskets værdighed og ret til sikkerhed arbejder CISU aktivt mod seksuel udnyttelse og magtmisbrug. Dette beskrives her i vores tilgang til Safeguarding, som bygger på vores etiske principper og desuden refererer til flere dele af dette Adfærdskodeks.

CISU både forebygger potentiel seksuel udnyttelse og magtmisbrug og handler straks, når overgreb er sket, eller der er mistanke om det. CISU følger op på alle tilfælde med henblik på at kunne sanktionere, beskytte, hjælpe og lære.

CISUs ledelse har - i dialog med en intern adfærdskodeksgruppe, tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant - til opgave at sikre, at CISUs retningslinjer, forebyggelse og praksis i forhold til safeguarding sætter CISU samlet set i så god stand som muligt til at kunne beskytte de mennesker, som er i direkte og indirekte berøring med CISU og til at sikre, at den fornødne retssikkerhed for alle parter er til stede.

3.3 Forebyggelse af seksuel udnyttelse og magtmisbrug

3.3.1 I CISU

CISU understøtter et åbent og trygt miljø, hvor alle ansattes værdighed respekteres og organisationens etiske retningslinjer til at værne om menneskers rettigheder følges. I CISU er alle forpligtet til at bidrage til at videreudvikle og bevare det åbne og trygge arbejdsmiljø. CISUs ledelse er ansvarlig for at sikre, at der er gode rammer for, at det kan lade sig gøre. Som organisation og arbejdsplads forpligter vi os således til at sikre et arbejdsmiljø, hvor respekt for menneskers rettigheder og værdighed trives og ingen udsættes for nogen form for krænkelser, udnyttelse eller overgreb.

CISU-ledelsen sikrer, at alle er bekendt med deres pligter og rettigheder og vores retningslinjer for, hvordan vi håndterer safeguarding hos CISU.

I den årlige dialog om anvendelsen af Adfærdskodeks indgår det, hvorledes CISU løbende monitorerer og lærer, hvordan vi mest hensigtsmæssigt beskytter mod seksuel udnyttelse og magtmisbrug.

Sekretariatsledelsen påser, i dialog med adfærdsgruppen, at de fornødne kompetencer til safeguarding er til stede i CISU og videreudvikles blandt andet gennem eksternt samarbejde samt om nødvendigt med støtte fra ekstern ekspertise.

3.3.2 Ansatte og medlemmer af bevillingssystemer

Ved ansættelse af nye medarbejdere og medlemmer af bevillingssystemerne indgår safeguarding som et naturligt element i ansættelsesprocessen. I alle stillingsopslag henvises til dette Adfærdskodeks. Derudover kan safeguarding indgå som et element ved indhentelse af referencer fra tidligere arbejdspladser, hvis det skønnes nødvendigt.

Ved introduktion af nye ansatte og bevillingsudvalgsmedlemmer introduceres disse til CISUs retningslinjer om safeguarding mod seksuel krænkelse, udnyttelse og magtmisbrug i forbindelse med introduktion til CISUs Adfærdskodeks.

Ved årlige medarbejderudviklingssamtaler (MUS), udviklingssamtaler med bevillingssystemet (GRUS) og ledelsens udviklingssamtaler (LUS) kan CISUs Adfærdskodeks, herunder retningslinjer for safeguarding, indgå i dialogen omkring medarbejders og leders bidrag til implementering af Adfærdskodeks. Safeguarding indgår i CISU arbejdspladsvurderinger (APV'er).

I forbindelse med alle længerevarende rejser for CISU vil der indgå en standardsætning om Safeguarding i Terms of Reference for rejsen.

3.3.3 Bestyrelsen

Retningslinjer om safeguarding indgår i "Bestyrelsens ledelse af CISU". Bestyrelsen er forpligtet til at påse, at CISUs retningslinjer om safeguarding overholdes. Dette gør bestyrelsen blandt andet ved den årlige dialog om Adfærdskodeks.

I tilfælde af hændelser, der vedrører safeguarding, skal bestyrelsen orienteres af sekretariatsledelsen hurtigst muligt, med iagttagelse af de fornødne hensyn til de involverede personer.

3.3.4 Andre aktører

CISU forebygger seksuel udnyttelse og magtmisbrug ved at oplyse mennesker om deres rettigheder og forpligtelser. Dette gør vi blandt andet igennem vores kapacitetsopbygning, kommunikation, kontrakter og samarbejdsaftaler.

CISU anerkender, at nogle befolkningsgrupper er mere sårbare end andre. Dette gælder bl.a. for børn og kvinder, der lever i skrøbelige eller humanitære situationer, hvor menneskers rettigheder er særligt under pres. CISU er særligt opmærksom på disse befolkningsgruppers rettigheder og har derfor inkorporeret de internationale fælles humanitære standarder i implementeringen af Nødhjælpapuljen (DERF).

CISU oplyser aktivt om vores retningslinjer om safeguarding mod seksuel udnyttelse og magtmisbrug, og sikrer at alle medlemsorganisationer, bevillingshavere og samarbejdspartnere er vidende om, at vi fører en nultolerancepolitik i forhold til seksuel krænkelse, udnyttelse og magtmisbrug. Safeguarding indskrives i alle CISU-kontrakter og overtrædelse af vores retningslinjer for Safeguarding kan føre til øjeblikkelig opsigelse af kontraktmæssige forhold.

CISU opfordrer alle, vi samarbejder med, til at udvikle og implementere tilgange til og systemer for safeguarding. Medlemmer og bevillingshavere opfordres til at indhente børneattester på danske voksne i de tilfælde, hvor der etableres en fast tilknytning mellem den voksne og børn og unge enten i Danmark eller i det land, hvor partnerorganisationen arbejder. Det kan eksempelvis være ved udsendelse af volontører og projektmedarbejdere eller ved gentagne besøg. Der henvises til politiet for regler for bestilling af børneattester.

Som en del af vores kapacitetsydelser tilbyder vi desuden vores medlemsorganisationer kurser eller organisationsudviklingsforløb om at etablere safeguarding procedurer.

3.4 Indberetninger om seksuel udnyttelse og magtmisbrug

CISU tager alle indberetninger om seksuel udnyttelse og magtmisbrug seriøst og undersøger dem grundigt. Der henvises til klagesystem til indberetninger (afsnit 8).

3.4.1 I CISU

Som en del af arbejdskulturen hos CISU anser vi det for den enkeltes pligt at reagere på forhold som støder vores etiske principper. Hvis nogen i CISU oplever eller observerer forhold på arbejdspladsen, der åbenlyst støder mod vores etiske principper om safeguarding, skal de således indberette det. Indberetninger om seksuel udnyttelse og magtmisbrug i CISU kan altid indberettes ved henvendelse til ethvert medlem af CISUs ledelse, til tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant. Det kan også finde sted gennem og

ved hjælp af en kollega, den pågældende har tillid til, eller via CISUs klagesystem. Det kan jf. afsnit 8 herom gøres anonymt, hvis det ønskes.

3.4.2 Eksternt

Indberetning af seksuel krænkelse, udnyttelse eller magtmisbrug kan ske med kendt afsender eller anonymt, og fortroligt, jævnfør CISUs klagemekanismer og af alle, der måtte have observeret noget i forbindelse med CISUs arbejde og/eller med det arbejde, der udføres af medlemsorganisationer, bevillingshavere og samarbejdspartnere. Personer udsat for seksuel udnyttelse og/eller magtmisbrug kan indberette sagen selv eller gennem en person de har tillid til.

3.5 Opfølgning

3.5.1 Internt

Når det drejer sig om seksuelle overgreb eller magtmisbrug hos CISU, tilbydes de involverede parter kvalificeret krisehjælp hurtigst muligt. Der er mulighed for at få rådgivning, psykologhjælp o.l. betalt af CISU, hvis hændelserne har medført et behov herfor.

CISU forpligter sig til at forbedre håndtering af safeguarding på baggrund af eventuelle sager.

3.5.2. Kommunikation

CISU informerer på et generelt niveau om modtagne klager, der har ført til sagsbehandling og afgørelse.

CISU balancerer i sin kommunikation de forskellige retlige og etiske hensyn i sin kommunikation herom bl.a. hensynet til persondataretlige regler.

4 JURIDISKE PRINCIPPER OG RETNINGSLINJER

Nedenstående opsummering af de juridiske principper, som CISU arbejder ud fra. De er vurderet af advokatfirmaet Bird & Bird, som har fundet teksten retvisende.

4.1 Lovgrundlaget

CISU er en privat organisation, som ikke er omfattet af Forvaltningsloven og Offentlighedsloven. Vi administrerer betydelige offentlige midler gennem puljer fra Udenrigsministeriet, som har noget nær monopolstilling, hvad angår statslige tilskud til det danske civilsamfunds udviklingsindsatser under 15 mio. kr. Derfor kan omverdenen have en berettiget forventning om, at vi følger principperne for god forvaltningsskik, som følger af Offentlighedsloven og Forvaltningsloven og som er gældende for offentlige myndigheder.

CISUs bestyrelse har derfor besluttet, at vi skal indrette os som om vi var omfattet af Offentlighedsloven og Forvaltningsloven, og at vi følger principperne for god forvaltningsskik.

CISU er på lige fod med andre organisationer omfattet af Databeskyttelsesforordningen og Databeskyttelsesloven.

Af hensyn til vores legitimitet ønsker vi i CISU være så åbne som muligt i forbindelse med begæring om aktindsigt i vores sagsbehandling, i det omfang vores tavshedspligt eller persondataretlige regler tillader det.

4.2 Centrale juridiske principper

Forvaltningsloven og Offentlighedsloven fastsætter en række juridiske principper, som CISU har besluttet at følge. De vigtigste er beskrevet nedenfor. Herudover har vi valgt at fremhæve relevante principper fra Databeskyttelsesforordningen.

4.2.1 Undersøgelsesprincippet (officialprincippet)

(Bygger ikke på en bestemt lov men på en uskreven retssædvane)

Vi er underlagt det såkaldte undersøgelsesprincip – også kaldet officialprincippet. Det betyder, at vi er ansvarlige for at få de nødvendige oplysninger fremskaffet, for at vi kan træffe en så rigtig afgørelse som overhovedet mulig. Det er os selv som afgør, hvornår vi anser det foreliggende beslutningsgrundlag for tilstrækkeligt. Undersøgelsesprincippet betyder i vores daglige arbejde, at vi ikke kan afvise en ansøgning, fordi der mangler bestemte, konkrete oplysninger – fx 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. Åbenlyst mangelfulde eller ugennemarbejdede 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

(Forvaltningslovens kap. 2)

Vi skal være upartiske i vores sagsbehandling af ansøgninger til puljerne. 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 bl.a. inhabil, hvis man selv eller ens nærmeste har personlige eller økonomiske interesser i en ansøgning eller afgørelsen af denne.

4.2.3 Ingen 'skøn under regel'

(Bygger ikke på en bestemt lov men på en række domme mm.)

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. Det 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. skønnet bliver sat under regel. Der skal altid foretages et konkret skøn af enhver ansøgning i forhold til puljernes retningslinjer. De interne regler er kun guidelines; der skal være plads til det atypiske.

4.2.4 Proportionalitetsprincippet

(Bygger ikke på en bestemt lov men på en uskreven retssædvane)

Princippet indebærer, at vi kun må pålægge ansøgerne noget, som står i et rimeligt forhold til sagen. Det betyder fx 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, fx ved behandling af åbenlyst mangelfulde ansøgninger.

4.2.5 Krav om partshøring

(Forvaltningslovens kap. 5)

Hvis vi får nye oplysninger i forbindelse med en ansøgning – fx et høringssvar fra en ambassade – som er "til ugunst for den pågældende part og er af væsentlig betydning for sagens afgørelse", har ansøgeren ret til at blive gjort bekendt med de nye oplysninger og kommentere på dem, inden vi træffer en 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

(Offentlighedslovens § 13)

I forbindelse med vores sagsbehandling af puljeansøgninger er vi forpligtet til at udarbejde et skriftligt notat, hvis vi mundtligt (ved telefonsamtaler, i møder etc.) eller på anden måde modtager oplysninger vedrørende en sags faktiske omstændigheder, der er af betydning for sagens afgørelse. Det gælder dog ikke, såfremt oplysningerne i forvejen fremgår af sagens dokumenter. Notatet skal indgå i sagen og er omfattet af retten til aktindsigt.

4.2.7 Journalisering

(Offentlighedslovens § 15)

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

4.2.8 Vejledningspligten

(Forvaltningslovens § 7)

Vi har pligt til at yde vejledning og bistand til organisationer, der ansøger om midler fra puljerne. Vejledningspligten indebærer, at vi fx 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

(Forvaltningslovens kap. 6)

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 henvise 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 fx en partnerorganisation i indsatslandene, hvis de kommer offentligt frem. Tavshedspligten gælder også i forhold til offentlige myndigheder som fx 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 med mindre 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** (*Offentlighedslovens 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: a) Vores interne arbejdsoplysninger b) oplysninger om private herunder økonomiske forhold og c) oplysninger vi ikke har hjemmel til at videregive efter Databeskyttelseslovgivningen. Vores interne arbejdsoplysninger 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 meroffentlighed. Dvs. 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** (*Forvaltningslovens 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 eget valg 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.

4.3 Principper for behandling af personoplysninger

(*Databeskyttelsesforordningens artikel 5*)

CISU er forpligtet af Databeskyttelsesforordningen, 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. I relation til de personoplysninger, vi hovedsagligt 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 særlig 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 maskinlæsbar 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 være så åbne som muligt i forbindelse med begæring 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 begæring 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 begæring 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 begæring om aktindsigt og udlevere dokumenterne.

Meroffentlighed af egen drift betyder, at det i forbindelse med behandlingen af en begæring 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 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 fx 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, med mindre disse oplysninger indgår i den konkrete sagsbehandling af en ansøgning til puljerne eller af en bevilling. Ansøgninger m.v. vil kunne blive offentliggjort efter forudgående skriftlig godkendelse fra den pågældende organisation, medmindre 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, med mindre 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. Det sidste gælder fx 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 disses principper. Læs mere om CISUs behandling af dine personoplysninger i CISUs eksterne persondatapolitik.

5 ANTIKORRUPTION OG UREGELMÆSSIGHEDER

5.1 Målgruppe

CISUs anti-korruptionspolitik beskriver vores principper for forebyggelse og håndtering af korruption, svindel og misbrug. Politikken gælder for CISU og for alle typer af bevillingshavere under CISUs puljer samt i et vist omfang øvrige andre aktører. Hvorledes det gælder for de enkelte grupper er beskrevet i de følgende afsnit.

5.2 Målsætning: Helt at undgå korruption, svindel og misbrug

CISU accepterer ikke nogen form for korruption, svindel eller misbrug hos os selv, vores samarbejdspartnere, vores medlemsorganisationer eller hos organisationer med bevillinger fra CISUs puljer. CISU vil løbende arbejde med forebyggelse mod korruption og konsekvent monitorere og følge op på korruption, svindel og misbrug i CISU, i de danske foreninger, i deres partnerorganisationer og i bevillinger.

CISU anerkender, at de danske civilsamfundsorganisations aktiviteter ofte foregår i lande, hvor bl.a. sociale og økonomiske forhold betyder, at korruption kan være et udbredt fænomen. CISU forventer, at vores medlemsorganisationer, bevillingshavere og deres partnere gør deres alleryderste for at undgå og forebygge korruption, svindel og misbrug, men vi anerkender, at de uforskyldt kan blive berørt af problemet.

Det er CISUs opfattelse, at forebyggelse er det vigtigste indsatsområde. Målet er at begrænse eller helt undgå uregelmæssigheder, herunder korruption, svindel og misbrug. Hvis der alligevel sker uregelmæssigheder, vil vi arbejde for at begrænse konsekvenserne og sikre, at der sker en tilstrækkelig og effektiv opfølgning, som står i rimeligt forhold til sagens omfang.

Forebyggelse af korruption, svindel og misbrug er tæt knyttet til udviklingen af legitime organisationer, præget af transparens og demokratisk kontrol, i indsatslandene. Organisationerne bør opbygge strukturer for, hvordan ledelse og medarbejdere holdes fast på deres ansvar af f.eks. deres egen bestyrelse, medlemmer og målgruppe.

5.3 Definitioner

- CISU forstår grundlæggende korruption som "misbrug af betroet magt og midler for egen vindings skyld". "Egen vinding" inkluderer vinding for familie og venner, personlige og arbejdsmæssige netværk og platforme der styrker den/de pågældendes magt
- Misbrug af midler kan antage mange former: Svindel i forbindelse med revision, leverancer som ikke er aftalt, fejlbehæftede priser eller udstyr, urigtig fakturering af personale eller udstyr, bestikkelse eller accept af gaver, misbrug af ressourcer, svindel ved tjenesterejser, tyveri osv.
- Misbrug af betroet magt kan på samme måde antage mange former: Psykiske, fysiske eller seksuelle krænkelse af andre, diskrimination, uberettiget opnåelse eller vilkårlig/uberettiget tildeling af privilegier, misbrug af magt og relationer ved rekruttering o.l.

5.3.1 Afgrænsning

Dette afsnit af Adfærdskodeks fokuserer primært på misbrug af midler. Der er i de øvrige afsnit en række temaer, der relaterer sig til anti-korruption og misbrug af magt.

5.3.2 Korruption i praksis

I erkendelse af, at der ikke findes nogen almenyldig definition af korrupt adfærd, fastslår vi, at korrupt og uredelig praksis omfatter følgende handlinger, inspireret af bl.a. Udenrigsministeriets definitioner (som ikke er en udtømmende liste):

5.3.2.1 Bedrageri

Bedrageri og bedragerisk adfærd henviser til overlagte gerninger begået af personer for egen vindings skyld. Det omfatter falske fremstillinger, afpresning, sammensværgelse, hemmelige aftaler, svindel, nepotisme, tyveri, underslæb, dokumentfalsk samt vildledende eller svigagtig indberetning af omkostninger forbundet med projektaktiviteter, rejseudgifter, diæter osv.

5.3.2.2 Bestikkelse o.l.

Det er korrupt adfærd og praksis, når der tilbydes betaling udover normale takster til gengæld for særlige tjenester eller fremskyndet sagsbehandling (også kendt som "smøring" og "bestikkelse").

5.3.2.3 Misbrug af midler

Dette forstås som anvendelse af penge og aktiver (såsom indkøb af udstyr som ikke er til projektet, manglende sikker opbevaring af aktiver, brug af udstyr til privat brug osv.) med andre formål end hvad der nævnes i ansøgningen om finansiering af pågældende projekter og aktiviteter, samt som forsømmelig eller upassende vedligeholdelse af aktiver.

5.3.2.4 Alvorlige uregelmæssigheder

Dette henviser til mangelfuld bogføring, forsinket eller udeblivende økonomisk afrapportering til partnere og donorer, spild i forvaltningen af materielle, økonomiske og menneskelige ressourcer, samt andre former for svigt, som skyldes manglende projektstyring m.v.

5.3.2.5 Accept af og tilbud om større gaver

Accept af eller tilbud om gaver eller tjenester, der er mere end symbolske, dvs. andet end kuglepenne, kalendere mv. Man må gerne medbringe og/eller modtage små gaver, som f.eks. småkager, tørklæder osv. i forbindelse med besøg i partnerlandet, da dette er en del af den sociale kontekst. Ingen må direkte eller indirekte anmode om eller modtage nogen form for gave, tjenesteydelse eller anden værdi, der gengældes med handlinger eller udeladelser på jobbet, eller som påvirker – eller fremstår som om, de påvirker – udøvelsen af hans/hendes funktioner, pligter eller dømmekraft. Det gælder også værdier overdraget til tredjepart, såsom ægtefælle/partner, børn osv.

5.3.2.6 Hemmeligholdelse

Hemmeligholdelse omfatter bl.a. tilsløring eller fortielse af forhold i kontraktforvaltningen eller af potentielle interessekonflikter i samarbejdet med partnerorganisationer, serviceudbydere, leverandører og

forretningspartnere. Det omfatter ethvert forsøg på at skjule tætte familieforbindelser, økonomiske interesser og andre afgørende relationer.

5.4 CISU

CISU må hverken aktivt eller passivt medvirke til korrupsion, bestikkelse eller svindel jævnfør ovenstående.

Uanset, hvad der måtte være af lokal skik og brug, vil CISU ikke gå på kompromis med hensynet til vores integritet. Vi vil ikke i CISU - hverken i Danmark eller i udlandet - give, formidle, bede om eller modtage gaver eller andre tjenester, som har mere end en symbolsk værdi, og som kan påvirke vores upartiskhed eller dømmekraft.

5.5 Medlemsorganisationerne

Vi forsøger aktivt at forebygge, at vores medlemsorganisationer og deres partnere passivt eller aktivt medvirker til korrupsion og bestikkelse - uanset lokale forhold. Det gælder også selv om lokal skik indebærer, at bestikkelse o.l. er et almindeligt element i det lokale samfundsliv.

Vi arbejder aktivt for at formidle holdninger, viden og metoder til forebyggelse af korrupsion, svindel og misbrug med henblik på at motivere og kapacitetsopbygge såvel vores medlemsorganisationer som deres partnere til en aktiv indsats. Det sker gennem vores rådgivningsvirksomhed, gennem kurser og ved at formidle viden, metoder og værktøjer om forebyggelse og bekæmpelse af korrupsion og svindel via bl.a. vores hjemmeside.

Vi medvirker til afklaring af mistanke gennem rådgivning og sparring til medlemsorganisationerne. Vi hjælper desuden vores medlemsorganisationer og bevillingshavere til at handle hurtigt og hensigtsmæssigt i forbindelse med konstaterede tilfælde af korrupsion, svindel og misbrug. Det gør vi bl.a. gennem rådgivning, sparring, hjælp til indberetning og samarbejdet med Udenrigsministeriet, herunder evt. bistand til juridisk afklaring.

Vi betragter det som et udtryk for god praksis og organisatorisk styrke, når en organisation, der uforvarende og uden bevidst forsæt involveres i bestikkelse eller korrupsion, er åben omkring sine erfaringer og straks tager de nødvendige skridt til at følge op på sagen.

5.6 Bevillingshavere fra CISUs puljer

Ved alle bevillinger fra CISUs puljer forpligter den danske bevillingshaver og partneren/partnerne sig til at forvalte midlerne i overensstemmelse med puljens retningslinjer og Udenrigsministeriets bestemmelser. Det indebærer bl.a. pligten til at forebygge og forhindre korrupsion, svindel og misbrug.

Alle CISUs bevillingshavere skriver under på, at de følger Udenrigsministeriets og/eller EU's anti-korrupsionsklausuler

Ifølge CISUs puljers retningslinjer påhviler det den danske organisation straks at rapportere til CISU, såfremt der opstår begrundet mistanke om/konstateres tyveri, bedrageri, korrupsion, misbrug eller andre uregelmæssigheder.

CISU er forpligtet til at handle aktivt, hvis vi får oplysninger, der indikerer svindel, misbrug af midler eller andre former for korrupsion eller uregelmæssigheder. Vi handler i et loyalt samarbejde med

organisationerne, således at vores bevillingshavere og medlemsorganisationer trygt kan søge råd og vejledning hos os, både i forhold til mistanke og i forhold til konstaterede sager.

CISU har vedtaget detaljerede procedurer for, hvordan mistanke og konstaterede sager om uregelmæssigheder i forbindelse med bevillinger fra CISUs puljer skal håndteres. Procedurerne kan ses på www.cisu.dk og beskriver bl.a. hvordan mistanke og dokumenterede tilfælde af misbrug skal undersøges og rapporteres, samt hvordan der skal følges op med og indberettes til Udenrigsministeriet.

Procedurerne beskriver også, hvordan en sag kan afsluttes, når den er tilfredsstillende belyst, og når der er draget tilstrækkelige og effektive konsekvenser, som står i et rimeligt forhold til sagens omfang. Mistanke og konstaterede sager vil blive offentliggjort på CISUs hjemmeside løbende efter indberetning til Udenrigsministeriet.

6 SIKKERHED

6.1 Almen sikkerhed

6.1.1 Juridisk sikkerhed

CISU har særlige juridiske principper for CISUs virke, se afsnittet Juridiske Principper.

For alle aftaler indgår CISU kontrakter med ansatte samt eksterne konsulenter, leverandører, udlejere m.fl. Disse kontrakter opbevares sikkert i henhold til persondataretlige regler og gældende lovgivning, herunder også regnskabs- og bogføringsloven.

CISU har indgået en kontrakt med (pt) Willis Towers Watson om forsikringer dækkende hele CISUs virke. Vores forsikringspakke dækker følgende: Arbejdsskade (ulykke, ansvar m.v.), Erhvervsforsikring (løsøre m.v.), Erhvervsrejser, Bestyrelsesansvar og Professionelt Ansvar (rådgivning m.v.). Der afholdes løbende møder med Willis ang. dækning, nye tilbud m.v., og vi har en fast kontaktperson (Key Account Manager) samt adgang til telefonvagt 24/7 m.v.

6.1.2 Økonomisk Sikkerhed

CISU har bankkonti i forskellige banker. Bogholdere, controller, udpegede medarbejdere til backup samt sekretariatsledelsen har alle B-fuldmagter til CISU-konti. Dermed har ingen ene-adgang til konti og CISUs likviditet. Ingen med adgang til netbank har trådløse tastaturer for at undgå hacking og sporing. Hver måned udarbejder bogholder bankafstemning for alle konti, som kontrolleres og godkendes af controller. Alle bankkonti indgår i uanmeldte revisorbesøg samt årsrevision ved ekstern revisor. Hvert 3. – 4. år sendes CISUs revisionsopgaver i udbud for at sikre, at revisionsydelse udføres til en god og fair pris, og at CISU ikke forbliver i et kontraktuelt forhold med samme revisorer i en længere årrække. Hvis der er tale om større revisionsfirmaer, dvs. med en stor medarbejder- og partnergruppe, kan samme firma levere revisionsydelser over en længere årrække, så længe der sker udskiftning i personerne, medarbejdere og/eller underskrivende partnere. CISU har kun en meget lille kontant kassebeholdning, som afstemmes af de to bogholdere løbende; den ene har den daglige administration af udlæg m.v., og den anden kontrollerer og afstemmer.

6.1.3 Samarbejde om ansattes sikkerhed

CISU har på sekretariatet etableret et sikkerhedssamarbejde imellem ledelse og medarbejdere med en valgt arbejdsmiljørepræsentant. Der gennemføres arbejdspladsvurderinger (APV) med jævne mellemrum iht. reglerne. Sikkerhedsspørgsmål og -initiativer drøftes efter behov samt fast efter hver APV og to gang om året på et samarbejdsudvalgsmøde, hvor ledelse, arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentant deltager.

Den medarbejdervalgte arbejdsmiljørepræsentant forestår APV sammen med ledelsen. Arbejdsmiljørepræsentant står til rådighed for medarbejderne og ledelsen i tilfælde af sager vedr. det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø. Det afspejles for eksempel i sekretariatets indretning, i indkøbspolitikker, supervision og retningslinjer i medarbejderhåndbogen og andre politikker og beredskaber.

Sekretariatsledelsen bestræber sig på at være til rådighed 24/7, så den kan kontaktes i tilfælde af sikkerhedsmæssige hændelser.

6.1.4 Fysisk Sikkerhed

Den fysiske sikkerhed på kontoret i Aarhus er understøttet af et fælles Falck abonnement i kontorfællesskabet, Uhuset, inkl. brandslukkere m.v. samt fælles alarmsystem. Alle regler for antal m² per medarbejdere, udluftning osv. følges løbende, og indgår i APV'en. Der er hæve-sænkeborde, kontorstole og arbejdsudstyr til alle medarbejdere, og særlige behov opfyldes ved begrundet ansøgning og budgetopfølgning.

6.1.5 Kommunikativ Sikkerhed

CISU har en intern IT-gruppe samt en aftale med et eksternt IT-support firma, som varetager alle opgaver vedr. CISUs IT-systemer, herunder telefoni, computere, netværk, servere etc. Der er password på alle computere/arbejdsstationer, ekstra sikkerhed for at tilgå CISUs servere/netværk udefra (via VPN og fjernskrivebord), antivirusprogrammer, og løbende backup. Ved rejser til lande, hvor data kan være en sikkerhedsrisiko, er det muligt at låne "tomme" bærbare, dvs. uden mails, dokumenter samt en mobiltelefon til lokalt simkort etc.

6.2 Sikkerhed på udlandsrejser

CISU har grundig beskrivelse af den sikkerhedsmæssige tilrettelæggelse af - og beredskab ved - tjenesterejser til udlandet, der foretages af medarbejdere, bestyrelse og ansatte i bevillingssystemet. Dvs. rejser hvor CISU har forsikringspligten. Kontraherede eksterne konsulenter/firmaer er som udgangspunkt selv ansvarlige for deres egen sikkerhed og forsikring, men må gerne lade sig vejlede af CISUs retningslinjer. Retningslinjerne fremsendes på anmodning.

7 KLAGE- OG INDBERETNINGSMEKANISMER

7.1 Områder der dækkes

7.1.1 Klager og indberetning af kritisable forhold

Det er muligt at indsende klager over, eller indberetninger af, kritisable forhold på alle CISUs arbejdsområder herunder forhold dækket af denne adfærdskodeks.

Det er dog ikke muligt at klage over konkrete afgørelser om bevillinger foretaget af CISUs i bevillingssystemer, da der er tale om et forvaltningsmæssigt begrundet skøn og ikke om imødekommelse af en rettighed.

Det er muligt at klage over /indberette CISUs bevillingshaveres implementering og forvaltning af deres CISU støttede indsatser både i Danmark og i udlandet, samt over de medarbejdere der deltager i udførelsen af disse indsatser. Der er dog tale om at det i første omgang er de nærmeste ansvarlig der skal modtage indberetningen eller klagen og behandle den (se nedenfor)

7.1.2 Klageadgang og principper

CISU fremmer en åben kultur hvor tilgængeligheden er nem, processerne for behandling af klager er klare og en afgørelse er begrundet.

Klager vil ikke blive mødt med repressalier eller anden diskriminerende behandling fra CISUs side. CISU vil dog over for personer, firmaer eller organisationer, som dokumenteret rejser falske anklager kunne iværksætte forskellige typer af konsekvenser, som for eksempel disciplinære skridt mod egne ansatte (advarsel / afskedigelse/bortvisning), afslutning af kontraktlige forhold med bevillingshavere og leverandører, politianmeldelse ved strafferetlige forhold eller rejse erstatningskrav for pådragne skader.

7.1.3 Indberetning af uregelmæssigheder fra bevillingshaverne selv

Bevillingshavere og deres parterne er forpligtet til at indberette alle væsentlige uregelmæssigheder i forbindelse med implementeringen af deres CISU støttede indsatser jævnfør teksten i deres bevillingskontrakter og CISUs forvaltningsvejledning.

7.1.4 Klager over, eller indberetning af kritisable forhold, i indsatser støttet af CISUs puljer

Klager over forhold der ligger inden for indsatser, der er støttet af CISU, skal rejses og behandles så tæt på aktiviteten som muligt. 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 op i kæden, som oftest den danske organisation/bevillingshaver hos CISU. Der kan være flere led i kæden.

CISU modtager og behandler således alle klager over indberetninger vedrørende den danske organisation/bevillingshaver, men kan i nogle tilfælde vælge at behandle klager eller indberetninger fra både målgruppe, lokale partnere, andre implicerede aktører og "intermediaries". Det vil i særdeleshed være tilfældet ved klager fra målgruppen over implementeringen af Nødhjælpsindsatser jævnfør CHS (Core Humanitarian Standard) punkt 5.

7.1.5 Klager over sagsbehandlingen i bevillingsafgørelser

Som udgangspunkt kan klager ikke føre til ændringer af afgørelser foretaget i bevillingssystemerne. Der kan dog henvises til fornyet behandling af sagen, hvis der er tale om substantielle og påviselige formelle fejl i sagsbehandlingen. Der kan således ikke ændres ved vurderinger og skøn foretaget i bevillingssystemet.

Eventuelle klager over behandlingen af en ansøgning bliver behandlet jævnfør afsnit 8. En repræsentant fra det pågældende bevillingsudvalg deltager i oplysningen af sagen.

Alle klager over bevillingsafgørelser vil under alle omstændigheder blive formidlet videre i systemet og anvendt konstruktivt i den løbende vurdering af faglig praksis, der gennemføres i CISU i et samspil imellem bestyrelse, bevillingskonsulenter, bevillingsudvalg og sekretariat.

7.1.6 Whistleblower ordning

Klage og indberetningsadgang inkluderer en whistleblower ordning: CISU anvender denne definition af whistleblowing (fra Transparency International):” *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*”.

CISU anerkender, at mennesker, der indberetter uregelmæssigheder eller mistanke om overgreb eller korruption kan være underlagt et stort pres. At oplyse om kritisable forhold skal være et sikkert alternativ til at undlade at oplyse. CISU vil gøre Whistleblowers adgang til at informere CISU så enkelt som mulig og samtidig, i videst muligt omfang, beskytte Whistlebloweren mod repressalier fra den organisation eller de personer de klager over, som for eksempel kan være deres egen arbejdsgiver eller andre de på anden vis er afhængige af.

CISU vil derfor beskytte en Whistleblowers identitet og gøre sit yderste for beskyttelse mod gengældelse. Der vil ikke være tale om sanktioner overfor forkerte informationer, hvis indberetning viser sig ikke at holde stik. CISU vil dog, over for personer som dokumenteret har rejst falske anklager, kunne iværksætte forskellige typer af konsekvenser som for eksempel disciplinære skridt mod egne ansatte (advarsel / afskedigelse/bortvisning), afslutning af kontraktlige forhold med bevillingshavere og leverandører, politianmeldelse ved strafferetlige forhold eller rejse erstatningskrav for pådragne skader.

Det vil også være muligt at indberette kritisable forhold anonymt både i CISU og udefra., via formular på hjemmesiden eller telefonisk indberetning anonymt.

7.2 Indsendelse og behandling af klager

7.2.1 Indsendelse af klage eller indberetning af kritisable forhold

Indsendelse af klager, indberetninger eller whistleblowing sker normalt til samme mailadresse uanset karakteren, via formularen på hjemmesiden. En konkret klagevejledning med angivelse af ønskede minimumsoplysninger og et hjælpeformat til at understøtte gøres nemt tilgængeligt på CISUs hjemmeside. Dette gøres på dansk og engelsk.

Internt hos CISU kan der yderligere klages/indberettes ved direkte henvendelse til CISUs sekretariatsledelse, bestyrelsens forperson eller til tillidsrepræsentanten. Indberetning kan desuden gøres gennem og ved hjælp af en kollega den pågældende har tillid til.

Alle kan få klagevejledning fra CISUs sekretariatsledelse eller medarbejderne ved telefoniske eller personlig henvendelse.

7.2.2 Behandling af klager

Alle klageadgange fører til at der åbnes en sag, som vil blive behandlet af CISU. Sager behandles normalt af sekretariatsledelsen og en af bestyrelsen udpeget bestyrelsesrepræsentant (klagegruppen). Ved klager, der berører en af disse, indgår en udpeget anden ledelses- eller bestyrelsesrepræsentant.

Gruppen sikrer at klagen/indberetningen registreres. Gruppen vurderer indledningsvis om sagen har en karakter, der gør at der ikke skal foretages yderligere og klagen afvises. Dette begrundes i givet fald kort. Bestyrelsen skal orienteres om afviste sager.

Gruppen skal herefter:

- undersøge og oplyse sagen og tilvejebringe det bedst mulige beslutningsgrundlag om indkomne henvendelser og klager med hensyn til alle involverede parter.
- sikre at der er eller bliver foretaget politianmeldelse, hvis klagen vurderes til at være tilstrækkeligt alvorligt til at falde ind under straffeloven.
- udfærdige et informativt notat som grundlag for afgørelse af sagen, når gruppen vurderer den tilstrækkeligt belyst - samt en indstilling om sagens mulige afgørelse og mulige sanktioner.

Sekretariatsledelsen foretager en vurdering af sagen og beslutter hvilke sanktioner der skal iværksættes jævnfør afsnit 1.6. Klager over sanktioner eller sanktioner overfor sekretariatsledelsen behandles og besluttet i bestyrelsen.

Sekretariatsledelsen kan om nødvendigt træffe afgørelse om midlertidigt at suspendere den/de involverede medarbejdere m.v. i CISU, mens sagen undersøges. På samme måde kan gruppen midlertidigt suspendere samarbejde med eksterne partnere, bevillingshavere (herunder stoppe udbetalinger), leverandører, mens sagen undersøges.

Gruppen skal herefter:

- monitorere processen med behandlingen af klagen - og sikre den fornødne opfølgning efter at en afgørelse er truffet
- udfærdige en endelig rapport, der indeholder afgørelsen i sagen
- sikre, at indberetninger og klager dokumenteres og der fører en anonymiseret statistik over alle klager
- sikre, at sager er gemt korrekt efter persondatabeskyttelseslovgivning og at data til statistik og kommunikation er tilstrækkeligt anonymiseret samt at alt materiale i mailkorrespondance med bestyrelsesmedlemmer o.l. er slettet hos de pågældende.

De anvendte ressourcer til behandlingen af indberetningen/klagen afstemmes efter karakter og alvorlighed.

Undtagelser i sagsbehandlingen:

- Vedrører indberetningen uregelmæssigheder/korruption indberettet af organisation selv overdrages sagen direkte til almindelig behandling iht. CISUs forvaltningsvejledninger og Udenrigsministeriets / Rigsrevisionens / EU's og eventuelle andre donorers retningslinjer.
- Ved klager over sagsbehandlingen i bevillingsafgørelser inddrages en af ledelsen udpeget repræsentant for det pågældende bevillingssystem i oplysningen og vurderingen af sagen. Gruppen træffer afgørelse i sagen jævnfør afsnit 7.1.4.

Inddragelse af andre i sagsbehandlingen:

- Tillidsrepræsentant (eller suppleant) inddrages altid som dialogpartner ved indberetninger/klager der vedrører ansatte på sekretariatet.
- 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 skabe det bedst mulige beslutningsgrundlag.