

Procedure ved indberetning til Museum Lolland-Falsters whistleblowerordning

1. Indberetningen indsendes via mail til whistleblower@museumlollandfalster.dk.
2. Indberetningen kan ikke være anonym, da det begrænser vores muligheder for at undersøge de forhold der indberettes om. Anonyme indberetninger behandles ikke.
3. Museets whistleblowerenhed modtager indberetning og kvitterer for modtagelsen senest 7 dage efter modtagelsen. 7 dage regnes fra den dag den er indkommet i mailsystemet, lørdag, søndag og helligdage medregnes.
4. Enheden består Alexandra Andersen Damgaard (Tillidsrepræsentant), Signe Fog Mogensen (Arbejds miljørepræsentant) og Marianne Nielsen (HR og Administration). Vurderer whistlebloweren at en af de 3 medarbejdere i whistleblowerenheden er involveret i indberetningen, sendes indberetningen til formand for Museum Lolland-Falster Michael Fagerlund, michael.fagerlund@outlook.dk.
5. Enheden gennemgår indberetningen og undersøger om sagen er inden for eller uden for ordningen og vurderer habilitetsspørgsmål for medlemmerne i enheden i forhold til hver enkelt indberetning. I tilfælde af inhabilitet eller hvis sagen er af en helt særlig karakter, kan den efter en konkret vurdering sendes til behandling ved ekstern behandling hos Alares Advokatfirma v/advokat Sissel Victoria Egede-Pedersen. Hvis indberetningen bliver til en sag, orienteres museets formand.
6. Feedback til whistlebloweren gives hurtigst muligt, og ikke senere end 3 måneder fra bekræftelsen af modtagelsen.
7. Registrering og opbevaring af indberetninger sker så længe, som det er nødvendigt og forholdsmæssigt for at opfylde krav der er til whistleblowerloven, eller hvis der er en legitim grund til fortsat opbevaring, f.eks. hvis det er påkrævet efter anden lovgivning, eller hvis der er grund til at tro, at indberetningen kan styrkes af senere indkomne indberetninger (sammenkædning). Der gælder ikke en bestemt frist for, hvor længe indberetningerne må opbevares.