

Procedura
zgłaszania przypadków naruszeń prawa
oraz zasady ochrony osób dokonujących takich zgłoszeń
w Instytucie Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk

§ 1
Cele

1. Celem niniejszej procedury jest:
 - a) ustalenie minimalnych norm zapewniających wysoki poziom ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa,
 - b) ochrona Instytutu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
 - c) propagowanie postawy odpowiedzialności i dbałości o dobre imię i interesy Instytut,
2. Procedura:
 - a) umożliwiała jawne i poufne dokonywanie zgłoszeń,
 - b) zapewnienia rzetelne, obiektywne i terminowe weryfikowanie zgłoszeń,
 - c) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszenia naruszeń i osób z nimi związanych,
3. Procedura dotyczy zgłoszeń wewnętrznych.
4. Procedura nie przewiduje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych.

§ 2
Definicje

Dla celów niniejszej Procedury stosuje się następujące definicje:

1. **Instytut** – Instytut Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk z siedzibą w Warszawie, w tym wszystkie jednostki naukowe (Ośrodki);
2. **Informacje na temat naruszeń** – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Instytucie, w kontekście pracy wykonywanej przez osobę dokonującą Zgłoszenia;
3. **Naruszenie** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem w dziedzinach określonych w § 3 poniżej a także działanie sprzeczne z przedmiotem i celem przepisów prawa w dziedzinach określonych w § 3 poniżej;
4. **Zgłoszenie wewnętrzne (Zgłoszenie)** - ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń w Instytucie na zasadach opisanych w niniejszej Procedurze;
5. **Osoba dokonująca Zgłoszenia** – każda osoba zatrudniona przez Instytut na podstawie przepisów kodeksu pracy lub umowy cywilnoprawnej; osoba świadcząca pracę na rzecz Instytutu w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (przedsiębiorca); osoba wykonująca pracę na rzecz Instytutu w oparciu o umowy z zewnętrznymi podmiotami; wolontariusz, stażysta – bez względu na to, czy otrzymują oni wynagrodzenie; osoby pracujące pod nadzorem i kierownictwem wykonawców, podwykonawców i dostawców;
6. **Osoba pomagająca w dokonaniu Zgłoszenia** – osoba fizyczna pomagająca Osobie dokonującej Zgłoszenia w tej czynności w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
7. **Kontekst związany z pracą** – obecne lub przyszłe działania związane z pracą w Instytucie, w ramach, których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby uzyskują informacje na temat naruszeń i mogłyby doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
8. **Osoba, której dotyczy Zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w Zgłoszeniu, jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana;

9. **Działanie odwetowe** – działanie bezpośrednie lub pośrednie lub zaniechanie, w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem Zgłoszenia wewnętrznego i wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla Osoby dokonującej Zgłoszenia;
10. **Działanie następcze** – działania podjęte przez odbiorcę Zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w Zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem Zgłoszenia takie, jak działania wyjaśniające, ustalenia wewnętrzne, zamknięcie procedury;
11. **Informacje zwrotne** – przekazanie Osobie dokonującej Zgłoszenia informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i na temat powodów tych działań;
12. **Komisja** – określony w Procedurze podmiot odpowiedzialny za rozpatrywanie Zgłoszeń i prowadzenie działań następczych;
13. **Przewodniczący Komisji** - osoba wybrana spośród członków Komisji, odpowiedzialna za realizację zadań określonych w Procedurze, w zakresie dotyczącym prowadzenia postępowań wyjaśniających i ochrony osób dokonujących Zgłoszenia;
14. **Koordinator ds. Zgłoszeń** – osoba powołana przez Dyrektora Instytutu na podstawie Zarządzenia, podlegająca bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu, odpowiedzialna za wdrożenie i stosowanie Procedury.

§ 3

Zakres przedmiotowy

1. Naruszenia objęte zakresem stosowania niniejszej Procedury dotyczą następujących dziedzin:
 - a) zamówienia publiczne,
 - b) usługi, produkty i rynki finansowe,
 - c) bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami,
 - d) bezpieczeństwo transportu,
 - e) ochrona środowiska,
 - f) ochrona radiologiczna,
 - g) zdrowie publiczne,
 - h) ochrona konsumentów,
 - i) ochrona prywatności i danych osobowych,
 - j) ochrona bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych,
 - k) interesów finansowych unii europejskiej,
 - l) zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
2. Ponadto zakresem stosowania niniejszej Procedury mogą być objęte w szczególności:
 - a) naruszenia zasad „Kodeksu Etyki Pracownika Naukowego”,
 - b) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz inne formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
 - c) działania o charakterze korupcyjnym.

§ 4

Odpowiedzialność za wdrożenie i stosowanie Procedury

1. Realizacja działań związanych z wdrożeniem i stosowaniem Procedury powierzona zostaje Koordynatorowi ds. Zgłoszeń, który został powołany Zarządzeniem i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.
2. Do zadań Koordynatora ds. Zgłoszeń związanych z wdrożeniem i stosowaniem Procedury, należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie Zgłoszeń,
 - b) prowadzenie Rejestru Zgłoszeń,

- c) zapewnienie rozpatrzenia każdego Zgłoszenia,
 - d) wnioskowanie do Dyrektora Instytutu o powołanie członków Komisji do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - e) zapewnienie bezstronności prowadzonych postępowań wyjaśniających (m.in. poprzez zaproponowanie składu Komisji),
 - f) realizowanie obowiązku informacyjnego względem Osób dokonujących Zgłoszenia,
 - g) zapewnienie poufności Osobie dokonującej Zgłoszenia,
 - h) informuje Dyrektora Instytutu o zgłoszonych działaniach odwetowych .
3. Koordynator ds. Zgłoszeń zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Komisją oraz do bieżącego informowania Dyrektora Instytutu o zgłoszonych Naruszeniach, w tym o otrzymanych Zgłoszeniach i wynikach podjętych postępowań wyjaśniających.

§ 5

Obowiązki Pracowników

1. Pracownicy Instytutu zobowiązani są do zapoznania się z treścią Procedury, jej przestrzegania i realizowania obowiązków określonych w Procedurze.
2. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Procedury i zobowiązaniu się do przestrzegania jej postanowień, stanowi załącznik nr 1.
3. **Kierownicy jednostek organizacyjnych** Instytutu:
 - a) zapewniają w kierowanej przez siebie jednostce organizacyjnej warunków pozwalających na wczesne zidentyfikowanie i usunięcie nieprawidłowości,
 - b) współpracują z Koordynatorem ds. Zgłoszeń w zakresie wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w Zgłoszeniu.
4. W szczególności **Pracownicy**:
 - a) przestrzegają przy wykonywaniu powierzonych im zadań przepisów obowiązującego prawa, wartości etycznych oraz zasad współżycia społecznego,
 - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) na bieżąco zgłaszają do bezpośredniego przełożonego zauważone nieprawidłowości,
 - d) udostępniają Komisji wszelkie informacje, w tym dokumenty niezbędne do prowadzenia postępowań wyjaśniających,
 - e) stawiają się na wezwania Komisji.

§ 6

Zgłaszanie naruszeń - zgłoszenia wewnętrzne

1. Instytut zapewnia odpowiednie kanały komunikacji pozwalające Osobie dokonującej Zgłoszenia na bezzwłoczne oraz bezpieczne zgłoszenie naruszenia.
2. Zgłoszenia traktowane są jako poufne, a dane w nich zawarte traktowane są zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Osoba dokonująca Zgłoszenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - a) za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: zgloszenie@iaepan.edu.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Koordynatorowi ds. zgłoszeń,
 - b) osobiście lub telefonicznie,
 - c) w formie listownej na adres Instytutu z dopiskiem na kopercie: „Koordynator ds. Zgłoszeń – do rąk własnych”,
 - d) osobiście lub telefonicznie do Koordynatora ds. Zgłoszeń.

4. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - a) jawny - gdy Osoba dokonująca Zgłoszenia wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w rozpatrzenie Zgłoszenia,
 - b) poufny - gdy Osoba dokonująca Zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych osobom zaangażowanym w rozpatrzenie Zgłoszenia i dane te podlegają utajnieniu przez Instytut, W takiej sytuacji do Zgłoszenia należy dołączyć wniosek o utajnienie danych.
5. W celu umożliwienia należytego rozpatrzenia Zgłoszenia, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby Zgłoszenie zawierało w szczególności:
 - a) dane Osoby zgłaszającej naruszenie tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - b) datę i miejsce sporządzenia,
 - c) imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy osoby/osób lub nazwę jednostki organizacyjnej Instytutu, która dopuściła się naruszenia,
 - d) przybliżony okres wystąpienia Naruszenia,
 - e) wszelkie informacje lub dowody potwierdzające wystąpienie Naruszenia,
 - f) dane osób, które mają lub mogą mieć związek z dokonywanym Zgłoszeniem, w tym świadków, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniające zachowanie zasady poufności (np. wskazanie dedykowanego i prywatnego adresu poczty elektronicznej Osoby dokonującej Zgłoszenia, utworzonej specjalnie na ten cel).
6. Osoba dokonująca Zgłoszenia może skorzystać ze wzoru Zgłoszenia stanowiącego Załącznik nr 2 do Procedury.
7. Osoba dokonująca Zgłoszenia posiadająca wiedzę o okolicznościach stanowiących przedmiot Naruszenia winna, w miarę posiadanych możliwości, zabezpieczyć dowody je potwierdzające oraz przekazać je Komisji lub wskazać miejsce ich przechowywania.

§ 7 Rejestr Zgłoszeń

1. Koordynator ds. Zgłoszeń prowadzi Rejestr Zgłoszeń zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 3 do Regulaminu, w którym dokonuje rejestracji wszystkich Zgłoszeń.
2. Koordynator ds. Zgłoszeń w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia według wybranego przez Osobę dokonującą Zgłoszenia sposobu kontaktu zwrotnego, chyba, że Osoba dokonująca Zgłoszenia nie wskazał go.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera następujące informacje:
 - a) numer sprawy,
 - b) datę wpływu Zgłoszenia,
 - c) dane Osoby dokonującej Zgłoszenia,
 - d) wniosek o utajnienie danych (jeśli dotyczy),
 - e) przedmiot Zgłoszenia,
 - f) jednostka/osoba, której dotyczy Zgłoszenie,
 - g) data dokonania Zgłoszenia/ przyjęcia potwierdzenia Zgłoszenia,
 - h) data przekazania informacji zwrotnej,
 - i) informację o podjętych działaniach następczych,
 - j) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest przy zachowaniu zasad poufności.
5. Dane w Rejestrze Zgłoszeń są przechowywane przez okres 5 lat licząc od dnia przyjęcia Zgłoszenia.
6. Administratorem danych zawartych w Rejestrze Zgłoszeń jest Instytut.

§ 8

Komisja

1. Komisja jest podmiotem odpowiedzialnym za rozpatrywanie Zgłoszeń i prowadzenie postępowań wyjaśniających.
2. Komisja składa się z trzech członków wskazanych w Zarządzeniu Wewnętrznym wydanym przez Dyrektora każdorazowo na wniosek Koordynatora ds. Zgłoszeń.
3. Członkiem Komisji może być wyłącznie Pracownik Instytutu.
4. Komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącego.
5. Komisja uprawniona jest do zaangażowania - na potrzeby postępowania wyjaśniającego - niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji, wiedza, doświadczenie i kompetencje danej osoby mogą być niezbędne do należytego rozpatrzenia Zgłoszenia, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego lub podjęcia działań następczych.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym osoby, która dokonała Zgłoszenia ani osoba bezpośrednio mu podlegająca.
7. Każdy z członków Komisji, w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących rzutować na jego bezstronność i obiektywność w postępowaniu wyjaśniającym, do prowadzenia, którego został wyznaczony, może wnioskować do Dyrektora Instytutu o wyłączenie. W przypadku uwzględnienia wniosku, Dyrektor Instytutu wyznaczy w drodze Zarządzenia Wewnętrznego inną osobę w miejsce osoby wyłączonej.

§ 9

Wstępna analiza Zgłoszeń

1. Zgłoszenie po zarejestrowaniu i dokonaniu przez Koordynatora ds. Zgłoszeń wstępnej weryfikacji w zakresie kompletności danych określonych w § 6 ust. 5 przekazywane jest do Przewodniczącego Komisji powołanej Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora.
2. Po otrzymaniu Zgłoszenia, Komisja dokonuje jego wstępnej analizy celem ustalenia, czy informacje w nim zawarte umożliwiają właściwe jego rozpatrzenie.
3. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, jeżeli:
 - a) Zgłoszenie odnosi się do zdarzeń, które w rzeczywistości nie mogły zaistnieć,
 - b) Zgłoszenie dotyczy działań lub zaniechań, które nie stanowią Naruszenia,
 - c) Zgłoszenie nie zawiera informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i niemożliwe jest ich uzyskanie.
4. Zgłoszenie jest rozpatrywane przez Komisję w sposób opisany w Regulaminie, chyba, że charakter i przedmiot Zgłoszenia uzasadniają rozpatrzenie go w trybie wynikającym z odrębnych procedur bądź przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
5. Jeżeli Zgłoszenie zawiera informacje pozwalające na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a nadto, jeżeli na podstawie okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia Naruszenia, Komisja wszczyna postępowanie wyjaśniające.

§ 10

Rozpatrywanie Zgłoszeń - postępowanie wyjaśniające

1. Komisja rozpatruje Zgłoszenie i podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania Zgłoszenia.

2. Komisja, w toku postępowania wyjaśniającego, dokonuje weryfikacji zasadności Zgłoszenia w oparciu o właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego, oraz obowiązujące w Instytucie regulacje, procedury i standardy etyczne.
3. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest w sposób obiektywny, bezstronny i poufny.
4. W toku postępowania wyjaśniającego, Komisja może wezwać na swoje posiedzenie Pracowników, którzy w ocenie Komisji, mogą posiadać wiedzę o okolicznościach wskazanych w Zgłoszeniu.
5. Komisja może wezwać na swoje posiedzenie Osobę dokonującą Zgłoszenia celem uzupełnienia informacji i okoliczności podanych przez niego w Zgłoszeniu.
6. Przebieg posiedzeń Komisji utrwalany jest każdorazowo w formie protokołu. Wyjaśnienia składane przez osoby wezwane przez Komisję odnotowywane są w notatce, która ma charakter poufny.
7. Po rozpatrzeniu i ewentualnym uzupełnieniu okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu, Komisja sporządza protokół zawierający wnioski końcowe dotyczące:
 - a) uznania Zgłoszenia za zasadne i wydania rekomendacji, co do możliwych działań następczych, o charakterze działań naprawczych, dyscyplinujących i zapobiegawczych,
 - b) uznania Zgłoszenia za niezasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas Zgłoszenie jest oddalane.
9. Przyjęte przez Komisję i ujawnione w protokole wnioski końcowe winny zawierać w szczególności: opis stanu faktycznego określający zasadność Zgłoszenia lub brak jego zasadności, decyzję Komisji o uznaniu Zgłoszenia za zasadne lub niezasadne, rekomendowane przez Komisję działania następcze.
10. W przypadku uznania Zgłoszenia za zasadne, Przewodniczący Komisji przekazuje informację o wynikach postępowania wyjaśniającego, do kierownika jednostki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego Pracownika celem wdrożenia rekomendowanych przez Komisję działań następczych oraz do wiadomości Koordynatora ds. Zgłoszeń i Osoby dokonującej Zgłoszenia.
11. Przekazanie informacji o wynikach postępowania wyjaśniającego winno zostać dokonane nie później niż w terminie 7 dni od sporządzenia przez Komisję protokołu zawierającego wnioski końcowe.
12. Wszelkie rekomendowane przez Komisję działania następcze muszą być zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a także obowiązującymi w Instytucie procedurami i regulaminami, w tym regulaminem pracy.
13. Informacja o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz planowanych działaniach następczych i ich powodach przekazywana jest przez Przewodniczącego Komisji Osobie dokonującej Zgłoszenia w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące licząc od daty potwierdzenia dokonania Zgłoszenia lub od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia, jeśli nie wysłano potwierdzenia do Osoby dokonującej Zgłoszenia.
14. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu do 6 –ciu miesięcy, o czym należy poinformować Osobę dokonującą Zgłoszenia.

§ 11

Ochrona Osoby dokonującej Zgłoszenia i Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą starannością, w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Dane osobowe zawarte w dokumentach mają charakter poufny i chronione są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Instytutu.
3. Osoba dokonująca Zgłoszenia oraz Osoba, która pomagała w dokonaniu Zgłoszenia podlega ochronie określonej w niniejszej Procedurze wyłącznie w zakresie dokonanego Zgłoszenia.
4. Osoba dokonująca Zgłoszenia oraz Osoba, która, pomagała w dokonaniu zgłoszenia podlega ochronie, jeżeli działał w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego

podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawniają zgłaszane nieprawidłowości.

5. Dostęp do danych posiada wyłącznie Koordynator ds. Zgłoszeń oraz Komisja, która nie jest uprawniona do ich udostępniania podmiotom trzecim, z wyłączeniem sytuacji, gdy ujawnienia danych wymagają obowiązujące przepisy prawa lub gdy zgoda na ich ujawnienie została wyrażona przez Osobę dokonującą Zgłoszenia.
6. Dokonanie Zgłoszenia nie może skutkować wobec Osoby go dokonującej działaniami odwetowymi, które naruszają lub mogą naruszyć prawa tej Osoby lub wyrządzać lub mogą wyrządzić jej szkodę, jak też działaniami stanowiącymi niekorzystne traktowanie.
7. Za działania odwetowe uznaje się w szczególności:
 - a) rozwiązanie umowy o pracę,
 - b) obniżenie wynagrodzenia,
 - c) wstrzymanie awansu,
 - d) przeniesienie pracownika na inne stanowisko,
 - e) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych,
 - f) dokonanie negatywnej oceny pracy Pracownika,
 - g) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, kary finansowej lub środka o podobnym charakterze,
 - h) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy,jak też groźbę ich zastosowania, chyba, że ich dokonanie uzasadnione jest obiektywnymi powodami, które nie mają związku z dokonaniem Zgłoszenia.
8. Działania odwetowe i działania stanowiące niekorzystne traktowanie nie mogą być podejmowane również w odniesieniu do osób powiązanych z Osobą dokonującą Zgłoszenia, w tym członków jego rodziny.
9. Jakikolwiek działania odwetowe lub działania stanowiące niekorzystne traktowanie Osoby dokonującej Zgłoszenia będą traktowane przez Instytut, jako poważne naruszenie zasad prawa i niniejszej Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej Pracownika lub Osobę Trzecią z Instytutem, a także mogą uzasadniać odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Powyższe konsekwencje nie dotyczą działań, których podjęcie było uzasadnione obiektywnymi powodami.
10. Osoba dokonująca Zgłoszenia, której dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione i w związku z tym doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych lub stanowiących niekorzystne traktowanie, jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Koordynatora ds. Zgłoszeń.
11. Za zapewnienie ochrony Osobie dokonującej Zgłoszenia i Osobie pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia odpowiada pracodawca, w szczególności poprzez:
 - a) doprowadzenie do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodniono podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem tych osób,
 - b) zobowiązanie komórki kadrowej do stałego monitorowania przez okres trwania postępowania wyjaśniającego oraz przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu sytuacji kadrowej tych osób,
 - c) zobowiązanie osoby kierującej komórką kadrową w Instytucie do poinformowania Dyrektora Instytutu o stwierdzeniu lub podejrzeniu działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej tych osób,
 - d) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego oraz w ramach procesu zapewnienia ochrony tych osób,
 - e) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie zapewnienia ochrony tych osób,
 - f) ukaranie osób, którym udowodniono, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

12. Utrudnianie dokonywania Zgłoszenia, podejmowanie działań odwetowych wobec Osoby, która dokonała Zgłoszenia oraz Osoby pomagającej w dokonaniu Zgłoszenia, naruszenie obowiązku zachowania poufności danych Osoby dokonującej Zgłoszenia, dokonanie Zgłoszenia nieprawdziwego, niepoważnego lub wprowadzającego w błąd, może stanowić podstawę pociągnięcia do odpowiedzialności na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy: Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu karnego oraz innych ustaw.
2. Zmiany postanowień Procedury dokonywane będą przez Dyrektora Instytutu w formie stosownych zarządzeń i wdrażane niezwłocznie w Instytucie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia zarządzenia.