

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH  
(OCHRONY SYGNALISTÓW) W  
PROPERTY GROUP SP. Z O.O. Z DNIA 27 LISTOPADA 2024 R.  
- WYDANA NA PODSTAWIE ROZDZIAŁU 3.  
USTAWY Z DNIA 14 CZERWCA 2024 R. O OCHRONIE SYGNALISTÓW**

**§ 1  
DEFINICJE**

Ilekróć w niniejszej procedurze mowa jest o:

1. „ustawie” – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
2. „sygnaliście” lub „zgłaszającym” – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1) – 13) ustawy;
3. „podmiocie prawnym” lub „Organizacji” – rozumie się przez to **Property Group Sp. z o.o.** z siedzibą w Warszawie;
4. „naruszeniu prawa” – rozumie się przez to pojęcie, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy;
5. „działaniu następczym”; „działaniu odwetowym”; „informacji zwrotnej”; „kontekście związanym z pracą”; „organie publicznym”; „osobie, której dotyczy zgłoszenie”; „osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia”; „osobie pomagającej sygnaliście”; „osobie powiązanej z sygnalistą”; „ujawnieniu publicznym”; „zgłoszeniu wewnętrznym”; „zgłoszeniu zewnętrznym” – rozumie się przez to pojęcia, w brzmieniu zdefiniowanym w art. 2 pkt 1) ustawy;
6. „zgłoszeniu” – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa.

**§ 2  
SYGNALIŚCI**

**(Kto może zgłosić naruszenie prawa?)**

1. Sygnalistą mogą być osoby fizyczne, o których mowa w § 1 pkt 2 powyżej, zarówno przed nawiązaniem stosunku prawnego (np. kandydat do pracy), jak i po jego ustaniu (np. były pracownik), jeżeli zgłoszenie informacji o naruszeniu prawa uzyskał w kontekście związanym z pracą.
2. Sygnaliści, osoby pomagające sygnaliście i z nim powiązane pozostają pod ochroną przed działaniami odwetowymi Organizacji. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi określonymi w przepisach rozdziału 2 ustawy od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest:
  - a) prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i
  - b) że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Ochrona przed działaniami odwetowymi rozciąga się także na sygnalistów działających w dobrej wierze, nawet jeśli w wyniku weryfikacji okazałoby się, że zgłaszane naruszenie faktycznie nie miało miejsca.

4. Zgłoszenia anonimowe, tzn. dokonane przez osobę, która nie ujawniła Organizacji swojej tożsamości nie są przyjmowane w trybie zgłoszeń wewnętrznych na podstawie niniejszej procedury a te, które zostały złożone podlegają zniszczeniu.
5. Dostęp do danych osobowych i informacji objętych zgłoszeniem wewnętrznym mają jedynie osoby pisemnie upoważnione przez Organizację. Dane sygnalisty a także osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu wewnętrznym podlegają ochronie i są poufne, a ochrona ta dotyczy informacji w oparciu, o które można zarówno bezpośrednio jak i pośrednio zweryfikować ich tożsamość. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy przypadków, w których osoby te wyraziły wyraźną zgodę na ujawnienie ich tożsamości.

### § 3

#### PODMIOTY UPOWAŻNIONE DO PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA

##### (Komu sygnalista może zgłosić naruszenie prawa wewnątrz Organizacji?)

1. Osobami upoważnionymi przez Organizację do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzania sygnaliście przyjęcia zgłoszenia oraz prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych są:
  - a) Pani Małgorzata Siwiec – Dyrektor HR,
  - b) Pani Karolina Zawadzka - Specjalista ds. Personalnych i Administracji,
  - c) Pani Karolina Paziewska – Specjalista ds. Personalnych i Administracji.
2. Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej procedury.
3. Jednostką upoważnioną przez Organizację do podejmowania działań następczych jest Komisja Wyjaśniająca, o której mowa w § 6 niniejszej procedury.
4. Zakres zadań Komisji Wyjaśniającej o której mowa w § 6 niniejszej procedury obejmuje w szczególności:
  - a) weryfikację zgłoszeń;
  - b) przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej;
  - c) podejmowanie działań następczych;
  - d) rzetelne dokumentowanie działań następczych;
  - e) zapewnienie poufności gromadzonej dokumentacji;
  - f) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
  - g) komunikację ze zgłaszającymi, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej;
  - h) przedstawianie kierownictwu Organizacji propozycji działań korygujących, kiedy będzie to celowe.
5. Osoba wskazana w ust. 1 powyżej, w przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynika, że mogła być w jakikolwiek sposób pośredni lub bezpośredni zaangażowana w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot tego zgłoszenia, podlega wyłączeniu i nie może wykonywać dalszych czynności związanych z jego przyjęciem. Osoba taka podlega również wyłączeniu i nie może podejmować żadnych innych czynności w odniesieniu do takiego zgłoszenia jako członek Komisja Wyjaśniającej, o której mowa w § 6 niniejszej procedury. W takim wypadku Organizacja może upoważnić inną osobę lub jednostkę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzania sygnaliście przyjęcia zgłoszenia oraz prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz członkostwa w Komisji Wyjaśniająca, o której mowa w § 6 niniejszej procedury - zgodnie z wymogami ustawy.

Dane osobowe przetwarzane w związku z takim zgłoszeniem, w tym tożsamość sygnalisty zabezpiecza się przed ujawnieniem osobie wyłączonej.

6. Podstawą wyłączenia osób, o których mowa w ust. 4 powyżej jest ich oświadczenie albo umotywowany wniosek sygnalisty lub innej osoby wchodzącej w skład jednostki, o której, o której mowa w § 6 ust. 1 niniejszej procedury.
7. Do osób wskazanych w ust. 1 powyżej § 6 ust. 3-4 niniejszej procedury stosuje się odpowiednio.

#### **§ 4**

##### **SPOSOBY PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ**

##### **(W jaki sposób sygnalista może zgłosić naruszenia prawa?)**

1. W Organizacji utworzone są następujące sposoby przekazywania zgłoszenia naruszeń prawa, z których sygnalista może skorzystać:
  - a) poprzez email wysłany na adres [sygnalista@rynekpierwotny.pl](mailto:sygnalista@rynekpierwotny.pl) umożliwiające przesłanie zgłoszenia pisemnego lub ustnego nagrania zgłoszenia;
  - b) pisemnie - poprzez wysłanie listu na adres siedziby Organizacji tj. Property Group Sp. z o.o., ul. A. Naruszewicza 27 lok. 101, 02-627 Warszawa z dopiskiem "Zgłoszenie wewnętrzne" oraz wskazaniem imienia i nazwiska osoby przyjmującej zgłoszenie o których mowa w § 3 ust. 1 powyżej;
  - c) poprzez spotkanie z osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszenia, o której mowa w § 3 ust. 1 niniejszej procedury, celem przekazania zgłoszenia ustnie lub pisemnie.
2. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z osobami, o których mowa w §3 ust. 1 niniejszej procedury zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
  - a) nagrania rozmowy, umożliwiającej jej wyszukanie lub;
  - b) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez jednostkę lub osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń o której mowa w ust. 1 powyżej.
3. Protokół spotkania, o którym mowa w ust. 2 powyżej, sygnalista powinien być podpisany przez sygnalistę. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.
4. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać:
  - a) dane osoby zgłaszającej, w tym: imię, nazwisko, kontekst związany z pracą oraz preferowany sposób kontaktu i przekazywania informacji o toczącym się postępowaniu tj.: numer telefonu/adres email/adres do korespondencji (adres do kontaktu z sygnalistą);
  - b) o ile to możliwe dane osób, których dotyczy zgłoszenie, w tym imię i nazwisko oraz oznaczenie komórki organizacyjnej, z określeniem stanowiska lub pełnionej funkcji;
  - c) opis stanu faktycznego skutkującego naruszeniem prawa;
  - d) miejscowość i datę sporządzenia;
  - e) podpis sygnalisty.
5. Fakultatywnie zgłoszenie może zawierać:

- a) wyraźną zgodę sygnalisty na ujawnienie jego danych osobowych/ jego tożsamości osobom trzecim (zgłoszenie jawne). Brak wyrażenia zgody oznacza, że zgłoszenie będzie miało charakter poufny;
  - b) załączniki - udokumentowane materiały dowodowe dotyczące naruszenia prawa.
6. Wybór sposobu zgłoszenia naruszenia spośród określonych powyżej należy do sygnalisty.
7. Wzór formularza zgłoszenia zawiera **Załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

## § 5

### OBOWIĄZKI PODMIOTU PRAWNEGO PO DOKONANIU ZGŁOSZENIA

#### (Kiedy sygnalista otrzyma informacje zwrotną o zgłoszeniu?)

1. Organizacja potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać mu potwierdzenie.
2. Organizacja ma obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych za pośrednictwem Komisji Wyjaśniającej, o której mowa w § 6 niniejszej procedury.
3. Organizacja ma obowiązek przekazać sygnaliście informację zwrotną w maksymalnym terminie 3 miesięcy liczonym od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazywać potwierdzenie.
4. W przypadku nieprzekazania sygnaliście potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, wewnętrznego termin, o którym mowa w ust. 3 liczony jest od upływu 7 dni od dnia jego dokonania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

## § 6

### PODMIOTY UPOWAŻNIONE DO PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

#### (Komisja Wyjaśniająca)

1. Do zadań Komisji Wyjaśniającej (dalej „Komisja”) należy podejmowanie działań następczych włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej.
2. W skład Komisji wchodzi osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w § 3 ust. 1 niniejszej procedury.
3. Każdy z Członków Komisji przed przystąpieniem do pracy w Komisji składa pisemne zobowiązanie do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej procedury. Zobowiązanie to jest skuteczne także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
4. Każdy z Członków Komisji przed przystąpieniem do pracy w Komisji otrzymuje od Organizacji, działającej jako administrator danych osobowych pisemne upoważnienie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej procedury.

5. Do składu Komisji może być powołany czasowo ekspert zewnętrzny, posiadający wysokie kompetencje w zakresie problematyki objętej przedmiotem zgłoszenia. Ekspert jest powoływany przez organizację na wniosek Przewodniczącego Komisji i w ramach swoich prac w Komisji posiada wyłącznie uprawnienia doradcze.
6. W przypadku gdy Członkiem Komisji jest pracownik, Organizacja udzieli mu zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu udziału w pracach Komisji.
7. Członkostwo w Komisji wygasa:
  - a) w wyniku ustania stosunku pracy lub innej podstawy zatrudnienia Członka Komisji;
  - b) w przypadku odwołania przez Organizację;
  - c) w przypadku śmierci członka Komisji.
8. Odwołanie członka Komisji może nastąpić w szczególności, w przypadku:
  - a) złożenia przez członka Komisji rezygnacji z pełnionej funkcji;
  - b) choroby członka Komisji lub długotrwałej nieobecności uniemożliwiającej realizację zadań członka Komisji, przekraczającej 14 kolejnych dni roboczych;
  - c) uzyskania informacji o zgłoszeniu skargi dotyczącej jego osoby;
  - d) skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.
9. W przypadku, jeżeli zgłoszenie wewnętrzne dotyczy lub wskazuje w charakterze sprawcy, osoby pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej:
  - a) pracownika lub współpracownika kierowanej przez członka Komisji komórki organizacyjnej lub członka Komisji, Przewodniczący Komisji zawiesza udział w pracach danego członka Komisji do czasu zakończenia postępowania;
  - b) zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Pracownika lub współpracownika kierowanej przez Przewodniczącego Komisji komórki organizacyjnej lub Przewodniczącego Komisji, Przewodniczący Komisji zawiesza swój udział w pracach do czasu zakończenia postępowania powierzając funkcję Przewodniczącego swojemu Zastępcy.
10. Gdy zajdzie taka potrzeba, Komisja może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Organizacji celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
11. Szczegółowe zasady działania Komisji mogą zostać określone przez Organizację w ramach regulaminu pracy Komisji.

## § 7

### DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny, który został określony art. 2 pkt 6 ustawy. Szczegółowe informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszej procedury.

## **§ 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejsze procedura została ustalona po konsultacjach z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Organizacji, w trybie przyjętym w Organizacji.
2. Wszelkie zmiany procedury wymagają zachowania trybu właściwego dla jej przyjęcia.
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w podmiocie prawnym.

#### **Załącznikami do niniejszej procedury są:**

1. wzór zgłoszenia (Załącznik nr 1);
2. wzór oświadczenia - zobowiązania do zachowania poufności (Załącznik nr 2);
3. wzór upoważnienia (Załącznik nr 3);
4. wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych (Załącznik nr 4);
5. informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do rzecznika praw obywatelskich albo organów publicznych (Załącznik nr 5).