

KODEKS ETYKI PROPEMA SP. Z O.O.

(dalej „Kodeks”)

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Kodeks określa podstawowe standardy etyczne, zgodności i zgłaszania naruszeń obowiązujące w Propema sp. z o.o.
2. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników Propema sp. z o.o., niezależnie od stanowiska i formy współpracy.
3. Kodeks określa zachowania niedopuszczalne oraz standardy postępowania w sytuacjach etycznych dylematów.
4. Naruszenie Kodeksu może skutkować odpowiedzialnością porządkową na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także odpowiedzialnością cywilną lub karną.
5. Nadzór nad Kodeksem sprawuje Zarząd Propema sp. z o.o. oraz Inspektor ds. zgodności.

§ 2 Definicje

1. Partner biznesowy - podmiot oferujący produkty lub usługi na rzecz albo w imieniu Propema lub na rzecz jej klientów (np. Wspólnot Mieszkaniowych, Spółdzielni lub Stowarzyszeń).
2. Funkcjonariusz publiczny - osoba pełniąca funkcję publiczną lub funkcjonariusz publiczny w rozumieniu przepisów prawa karnego.
3. Interesariusz - odbiorca działań i komunikacji Propema sp. z o.o., w tym klient, dostawca, inwestor, organ publiczny, pracownik, współpracownik lub media.
4. Kadra kierownicza - osoby kierujące komórkami organizacyjnymi.
5. Konflikt interesów - sytuacja, w której interes prywatny, służbowy lub zewnętrzny może kolidować z obowiązkiem działania w interesie Propema sp. z o.o. lub jej klientów.
6. Inspektor ds. zgodności – zewnętrzna, niezależna wobec Zarządu Propema jednostka odpowiedzialna za zgodność Kodeksem, z prawem, regulacjami wewnętrznymi i ładu organizacyjnym (adres kontaktowy: zgodnosc@propema.pl).
7. Korzyść - korzyść majątkowa lub osobista przyjmowana/wręczana bezpośrednio lub pośrednio.
8. Propema / Spółka – Propema sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, pod adresem: ul. Konstruktorska 11, 02-673 Warszawa, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. St. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, o numerach KRS: 0000851746, NIP: 5213902580, REGON: 386632117.
9. Regulacje wewnętrzne - polityki, procedury, regulaminy, kodeksy, instrukcje i inne dokumenty obowiązujące w Propema sp. z o.o.
10. Tajemnica Propema sp. z o.o. - informacje gospodarcze, handlowe, organizacyjne, techniczne lub inne dane, których ujawnienie może wyrządzić spółce szkodę.
11. Zarząd - Zarząd Propema sp. z o.o.

§ 3 Informacje poufne i reprezentacja

1. Pracownicy i Współpracownicy Propema działają zgodnie z prawem, zasadami współżycia społecznego i wartościami Propema.
2. Pracownicy i Współpracownicy Propema stosują zasady ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Zakazane są działania konkurencyjne, szkodliwe lub podejmowane dla prywatnych korzyści pod pozorem działania w imieniu Propema.
4. Nie wolno przedstawiać prywatnych opinii jako stanowiska Propema sp. z o.o. ani angażować spółki w spory polityczne.
5. Wypowiedzi do mediów może udzielać wyłącznie Zarząd albo osoba upoważniona.
6. Informacje poufne i dane osobowe należy chronić zgodnie z regulacjami wewnętrznymi oraz przepisami prawa.

§ 4 Konflikt interesów

1. Pracownicy i Współpracownicy Propema unikają sytuacji mogących tworzyć konflikt interesów.
2. Ryzyko konfliktu należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu, Zarządowi.
3. Propema stosuje mechanizmy ograniczające konflikty, w tym podział kompetencji i kontrolę przepływu informacji.
4. Za konflikt interesów uważa się również wykonywanie działalności konkurencyjnej, świadczenie usług na rzecz konkurentów Spółki bez uzyskania zgody Zarządu.
5. Decyzje biznesowe muszą wynikać z interesu spółki i klientów, a nie z interesów prywatnych.

§ 5 Powiązania osobowe

1. Zakazane jest zatrudnianie członków rodziny w bezpośredniej podległości służbowej.
2. Za członków rodziny uznaje się krewnych, powinowatych oraz osoby pozostające w bliskich relacjach osobistych.
3. Potencjalne konflikty rodzinne należy zgłaszać Inspektorowi ds. zgodności.

§ 6 Raportowanie konfliktów interesów

1. Każdy konflikt interesów należy ujawnić przełożonemu, Zarządowi i Inspektorowi ds. zgodności.
2. Po potwierdzeniu konfliktu przełożony wskazuje działania naprawcze i informuje o nich Inspektora ds. zgodności niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od potwierdzenia konfliktu, chyba że charakter działań wymaga dłuższego terminu, co powinno zostać udokumentowane.
3. Inspektor ds. zgodności monitoruje działania naprawcze, prowadzi rejestr konfliktów i raportuje je Zarządowi raz w roku.

§ 7 Przeciwdziałanie korupcji

1. Korupcją jest obiecywanie, oferowanie, wręczanie, żądanie lub przyjmowanie nienależnych korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie.
2. Propema sp. z o.o. stosuje zasadę zero tolerancji dla korupcji wobec pracowników, współpracowników, dostawców i partnerów biznesowych.
3. Kadra zarządzająca odpowiada za tworzenie środowiska, w którym korupcja jest niedopuszczalna.
4. Zasady antykorupcyjne muszą być znane pracownikom, współpracownikom i komunikowane podmiotom trzecim.
5. W razie wątpliwości należy skontaktować się z przełożonym lub Inspektorem ds. zgodności.
6. Podejrzenia naruszeń zgłasza się zgodnie z zasadami zgłaszania nieprawidłowości.
7. Osoba działająca w dobrej wierze nie może ponosić negatywnych konsekwencji zgłoszenia lub odmowy udziału w korupcji.
8. Zgłoszenia analizuje się z należytą starannością i poufnością, z zachowaniem wymogów prawa.

§ 8 Prezenty i gościnność

1. Prezenty, zaproszenia i gościnność mogą wspierać relacje biznesowe, jeśli są zgodne z prawem, zwyczajowe, symboliczne i nie budzą wątpliwości etycznych.
2. Dozwolone są standardowe upominki lub świadczenia o wartości do 400 złotych brutto na osobę rocznie oraz zwyczajowe poczęstunki związane ze spotkaniem biznesowym, przy czym każdorazowo są one zgłaszane przełożonym.
3. Zakazane są pieniądze, ekwiwalenty pieniężne, świadczenia „coś za coś”, prezenty nielegalne lub uderzające w reputację Spółki.
4. Prezenty można wręczać lub przyjmować wyłącznie w związku z obowiązkami służbowymi.
5. Prezentów w gotówce nie wolno dawać ani przyjmować bez względu na wartość.
6. Prezenty dla funkcjonariuszy publicznych wymagają zgody Zarządu i nie mogą sprawiać wrażenia próby wpływu na decyzję.
7. Prezenty dla kontrahentów wymagają zgody osoby odpowiedzialnej za relację lub Zarządu.
8. Prezenty między pracownikami są zakazane, jeśli mogą wpływać na wykonywanie obowiązków. Wyjątkiem są drobne upominki okolicznościowe w bliskich relacjach.
9. Nie wolno angażować pośredników, jeśli istnieje ryzyko wręczania niedozwolonych korzyści lub możliwość bezpośredniego zawarcia umowy z usługodawcą, a zaangażowanie pośrednika nie

ma uzasadnienia. Dozwolone jest korzystanie z brokerów ubezpieczeniowych lub ekspertów branżowych opiniujących specjalistyczne postępowania przetargowe.

10. Umowy powinny zawierać klauzule wykluczające finansowanie korzyści majątkowych lub osobistych z wynagrodzenia kontraktowego.

§ 9 Relacje z podmiotami powiązanymi, partnerami i dostawcami

1. Przełożeni promują zasady Kodeksu i poszanowanie praw Pracowników, Współpracowników oraz osób związanych z partnerami zewnętrznymi.
2. Osoby odpowiedzialne za wybór dostawców wybierają ich według obiektywnych kryteriów, przejrzystości dokumentują proces i udzielają uczciwej informacji klientowi oraz oferentom.
3. Należy zakończyć współpracę z dostawcą, który uporczywie narusza zobowiązania Kodeksu, przepisy prawa, zasady etyczne, prawa człowieka lub prawo ochrony środowiska.
4. Należy ujawniać informacje mogące wpływać na współpracę z partnerem lub dostawcą, w tym sygnały o zachowaniach nieetycznych.
5. Zakazane jest oczekiwanie, sugerowanie lub żądanie korzyści finansowych albo osobistych.
6. Propema nie akceptuje pracy dzieci, przymusowej, niewolniczej ani współpracy nieopłaconej.

§ 10 Relacje z konkurentami

1. Pracownicy unikają czynów nieuczciwej konkurencji, w tym naruszania tajemnicy przedsiębiorstwa, nakłaniania do niewykonania umów, rozpowszechniania nieprawdziwych informacji i utrudniania dostępu do rynku.
2. Zachowania mogące stanowić czyn nieuczciwej konkurencji należy zgłaszać przełożonemu oraz Inspektorowi ds. zgodności.

§ 11 Relacje w miejscu pracy

1. Osoby współpracujące ze Spółką mają prawo oczekiwać bezpiecznych warunków pracy, wsparcia rozwoju, równowagi między pracą i życiem prywatnym oraz ochrony przed dyskryminacją.
2. Osoby współpracujące ze Spółką zgłaszają naruszenia prawa pracy, zagrożenia BHP i nieprawidłowości przełożonym oraz ostrzegają osoby narażone na ryzyko.
3. Zakazana jest dyskryminacja, zastraszanie, mobbing i inne naruszenia godności lub równego traktowania.

§ 12 Społeczności lokalne i środowisko

1. Pracownicy dbają o dobre relacje ze społecznościami lokalnymi i działają transparentnie z poszanowaniem ich praw, godności, kultury i tradycji.
2. Decyzje biznesowe powinny uwzględniać interes społeczny i wpływ na środowisko, z zastosowaniem zasady ostrożności.
3. Pracownicy minimalizują negatywny wpływ na środowisko i oszczędnie korzystają z materiałów, surowców oraz energii.
4. Celowe obciążanie lub skażenie środowiska stanowi rażące naruszenie obowiązków.
5. Potencjalne zagrożenia środowiskowe i naruszenia zasad należy zgłaszać przełożonym.

§ 13 Szczególne standardy w zarządzaniu nieruchomościami

1. Propema działa zgodnie z ustawą z 24 czerwca 1994 r. o własności lokali, aktualny tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 232.
2. Propema działa w interesie obsługiwanych wspólnot mieszkaniowych, z zachowaniem bezstronności wobec wszystkich właścicieli lokali i członków zarządów wspólnot.
3. Środki finansowe wspólnot mieszkaniowych mogą być wykorzystywane wyłącznie na ich cele. Niedopuszczalne jest finansowanie nimi działalności Propema, innych wspólnot lub innych podmiotów. Każda operacja finansowa musi być należycie udokumentowana.
4. Wybór wykonawców, dostawców, ubezpieczycieli, kancelarii i innych usługodawców odbywa się według obiektywnych, przejrzystych i udokumentowanych kryteriów, z uwzględnieniem interesu danej wspólnoty mieszkaniowej.

5. Osoba uczestnicząca w wyborze lub nadzorowaniu wykonawcy ma obowiązek ujawnić, bez wezwania do tego, wszelkie powiązania rodzinne, osobiste lub biznesowe z oferentem i wyłączyć się z procesu decyzyjnego, jeżeli mogą one wpływać na jej bezstronność.
6. Pracownik, Współpracownik ani osoba z nimi powiązana nie może przyjmować od wykonawców, dostawców lub Partnerów biznesowych prowizji, rabatów prywatnych, premii, wynagrodzeń ani innych Korzyści (majątkowych i niemajątkowych) w związku z obsługą wspólnot mieszkaniowych.
7. Przy zlecaniu istotnych prac lub usług należy porównać konkurencyjne oferty, chyba że pilność, specjalistyczny charakter świadczenia albo inne obiektywne okoliczności uzasadniają odstąpienie od porównania. Przyczyny odstąpienia wymagają udokumentowania.
8. Dane właścicieli lokali, mieszkańców, najemców, osób zadłużonych oraz nagrania monitoringu mogą być wykorzystywane wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków i udostępniane tylko osobom uprawnionym, zgodnie z zasadami legalności, celowości, minimalizacji danych, ograniczenia przechowywania, integralności i poufności, wynikającymi z art. 5 RODO.
9. Pracownicy i Współpracownicy komunikują się z mieszkańcami rzetelnie, terminowo oraz z poszanowaniem ich godności. Niedopuszczalne jest faworyzowanie wybranych właścicieli lokali lub realizowanie poleceń sprzecznych z prawem, uchwałami wspólnoty albo interesem wspólnoty.
10. Każdy Pracownik i Współpracownik chroni majątek wspólnot mieszkaniowych oraz niezwłocznie zgłasza zagrożenia dla ludzi, budynków, instalacji i infrastruktury technicznej.
11. Dokumentacja wspólnoty, klucze, kody dostępu, dane do rachunków bankowych oraz uprawnienia w systemach teleinformatycznych mogą być używane wyłącznie służbowo i muszą być zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 14 Zakres systemu zgłaszania nieprawidłowości

1. System zgłaszania nieprawidłowości służy wyłącznie do zgłaszania naruszeń prawa, zasad etycznych, regulacji wewnętrznych, korupcji, konfliktów interesów, nadużyć finansowych, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji oraz istotnych nieprawidłowości mogących powodować szkodę dla Spółki, jej klientów lub interesu publicznego.
2. System nie służy do składania reklamacji, zgłaszania usterek technicznych, awarii, wniosków mieszkańców, skarg dotyczących bieżącego zarządzania nieruchomością, rozliczeń opłat, sporów sąsiedzkich ani innych spraw dotyczących obsługi wspólnot mieszkaniowych.
3. Osoba dokonująca zgłoszenia powinna korzystać z systemu zgodnie z jego przeznaczeniem i wybierać właściwy kanał komunikacji odpowiedni dla rodzaju zgłaszanej sprawy.
4. Zgłoszenia dotyczące spraw eksploatacyjnych, administracyjnych lub obsługowych mogą zostać przekazane do właściwej komórki organizacyjnej Spółki bez prowadzenia postępowania w trybie przewidzianym dla zgłoszeń nieprawidłowości.
5. W przypadku gdy zgłoszenie zawiera jednocześnie elementy dotyczące nieprawidłowości oraz bieżącej obsługi nieruchomości, postępowanie wyjaśniające prowadzi się wyłącznie w zakresie dotyczącym potencjalnego naruszenia prawa, zasad etycznych lub regulacji wewnętrznych.
6. Sam fakt niezadowolenia z decyzji lub działań Zarządu wspólnoty mieszkaniowej, uchwały właścicieli lokali, lub decyzji lub działań Spółki w indywidualnej sprawie nie stanowi podstawy do prowadzenia postępowania w trybie przewidzianym dla zgłoszeń nieprawidłowości.

§ 15 Zgłaszanie nieprawidłowości

1. Każda osoba działająca na rzecz Propema, Partner Biznesowy, Klient lub inna osoba pozostająca w relacji ze Spółką może zgłaszać informacje o naruszeniach prawa, postanowień Kodeksu, regulacji wewnętrznych lub innych nieprawidłowościach mogących powodować szkodę dla Spółki, jej klientów albo interesu publicznego.
2. Zgłoszenia mogą dotyczyć w szczególności nadużyć finansowych, korupcji, konfliktów interesów, naruszeń ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji, przepisów prawa pracy, zasad BHP, ochrony środowiska, zasad etycznych lub prób ukrywania takich naruszeń.
3. Zgłoszeniu mogą podlegać również nieprawidłowości związane z zarządzaniem środkami finansowymi wspólnot mieszkaniowych, wyborem wykonawców, rozliczaniem dostawców, ochroną

danych właścicieli lokali, mieszkańców i najemców oraz bezpieczeństwem nieruchomości pozostających pod opieką Propema.

4. Zgłoszenia można przekazywać:
 - listownie z opisem „Do rąk własnych Inspektora ds. zgodności” na adres korespondencyjny Spółki
 - elektronicznie na adres zgodynosc@propema.pl
 - za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego na stronie www.propema.pl
5. Szczegółowe zasady przyjmowania, weryfikacji i obsługi zgłoszeń określa Procedura zgłoszeń sygnalistów obowiązująca w Propema.
6. Osoba dokonująca zgłoszenia powinna działać w oparciu o informacje, co do których posiada uzasadnione podstawy, aby uważać je za prawdziwe w chwili dokonania zgłoszenia.
7. Zgłoszenia są analizowane z należytą starannością, bezstronnie, z zachowaniem poufności oraz ochrony danych osobowych. Dane uzyskane w związku ze zgłoszeniem są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do jego rozpatrzenia oraz podjęcia działań następczych.
8. Tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia, osoby której zgłoszenie dotyczy oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu podlega ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Wobec osoby dokonującej zgłoszenia zgodnie z prawem nie mogą być stosowane działania odwetowe ani groźby ich zastosowania z powodu dokonania zgłoszenia lub udziału w postępowaniu wyjaśniającym.
10. Osoba, która świadomie zgłasza nieprawdziwe informacje lub wykorzystuje procedurę zgłoszeń w sposób sprzeczny z jej celem, może ponosić odpowiedzialność przewidzianą przez przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne Spółki.
11. Spółka może analizować również zgłoszenia anonimowe, jeżeli ich treść wskazuje na możliwość wystąpienia istotnego naruszenia prawa, zasad etycznych lub interesów klientów bądź Spółki. Złożenie zgłoszenia anonimowego nie gwarantuje prowadzenia komunikacji ze zgłaszającym.
12. Każda osoba zaangażowana w przyjmowanie, analizę lub wyjaśnianie zgłoszeń jest zobowiązana do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku ze zgłoszeniem.
13. Pracownicy i Współpracownicy są zobowiązani do współpracy przy wyjaśnianiu zgłoszeń oraz do przekazywania wymaganych informacji i dokumentów.
14. Zgłoszenia mogą dotyczyć naruszeń Kodeksu, nadużyć finansowych, naruszeń prawa lub regulacji, zagrożeń BHP i środowiska, działalności przestępczej, naruszeń bezpieczeństwa informacji oraz prób ich ukrywania.
15. Zgłoszenia nieprawdziwe złożone w złej wierze mogą skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną i roszczeniami osoby pomówionej.

§ 16 Postanowienia końcowe

7. Kodeks wchodzi w życie z dniem 10 września 2026 decyzją Zarządu Propema.
8. Kodeks obowiązuje bezterminowo lub do ogłoszenia przez Zarząd jego kolejnej wersji lub innego dokumentu przejmującego jego rolę.

Podpisano przez/ Signed by:
ANETTA URSZULA
NOWICKA
Data/ Date: 10.09.2026 17:04
mSzafir

Anetta Nowicka
Prezes Zarządu

ZARZĄD PROPEMA:

Podpisano przez/ Signed by:
ANDRZEJ
BOROWIEC
Data/ Date: 10.09.2026 16:50
mSzafir

Andrzej Borowiec
Wiceprezes Zarządu