



**Procedura anonimowego zgłaszania naruszeń prawa
oraz
obowiązujących w Tower Investments
procedur i standardów etycznych**

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II. Podstawowe zasady	5
Rozdział III. Zgłaszanie naruszeń.....	5
Rozdział IV. Postępowanie wyjaśniające	7
Rozdział V. Ochrona Pracowników / Współpracowników i osób, których dotyczą składane zgłoszenia	8
Rozdział VI. Uprawnienia i odpowiedzialność Compliance Officera	9
Rozdział VII. Odpowiedzialność pracowników administrujących skrzynką mailową służącą do anonimowego zgłaszania naruszeń	9
Rozdział VIII. Raportowanie	10
Rozdział IX. Postanowienia końcowe	10

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura anonimowego zgłaszania naruszeń prawa oraz obowiązujących w Tower Investments procedur i standardów etycznych, zwana dalej „Procedurą”, określa tryb zgłaszania przez Pracowników / Współpracowników i Osoby trzecie przypadków naruszeń prawa oraz obowiązujących w Spółce lub Spółkach z Grupy Kapitałowej regulacji wewnętrznych i standardów etycznych, w tym również zasady funkcjonowania kanału anonimowego zgłaszania naruszeń.
2. Celem *Procedury* jest w szczególności stworzenie dla Pracowników / Współpracowników i Osób trzecich specjalnego, niezależnego kanału / narzędzia do zgłaszania naruszeń, który wspiera działania Spółki zmierzające do:
 - 1) Zapobiegania nadużyciom typu korupcja, sprzeniewierzeniu majątku, fałszowaniu dokumentów finansowych i księgowych, konfliktom interesów, czynnościom powodującym utratę reputacji przez Spółkę, zaniedbywaniu obowiązków, skutkującym konsekwencjami materialnymi lub niematerialnymi dla Spółki lub Grupy Kapitałowej, itp.,
 - 2) łagodzenia skutków prawnych i finansowych w przypadku wcześniejszego wykrycia nadużycia,
 - 3) promocji postawy sygnalizowania nieprawidłowości oraz stałego podnoszenia poziomu lojalności Pracowników / Współpracowników wobec Spółki,
 - 4) zmniejszaniu ryzyka utraty reputacji Spółki lub Grupy Kapitałowej,
 - 5) umacnianiu wizerunku Spółki, jako Spółki etycznej i transparentnej.

§ 2.

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) **Spółka** – Tower Investments S.A.,
- 2) **Grupa Kapitałowa** – Grupa Kapitałowa Tower Investments w rozumieniu Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591),
- 3) **Zarząd** – Zarząd Tower Investments S.A.,
- 4) **Rada Nadzorcza** – Rada Nadzorcza Tower Investments S.A.,
- 5) **Compliance Officer** - samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej, odpowiedzialne za proces zarządzania ryzykiem compliance w Spółce,
- 6) **Osoba trzecia** – kontrahent, partner (w tym biznesowy), każda osoba wykonująca jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz Spółki oraz każda osoba, której interesy zostały naruszone przez Spółkę,
- 7) **Naruszenie** – działanie niezgodne z prawem lub obowiązującymi w Spółce lub Grupie Kapitałowej regulacjami wewnętrznymi oraz standardami etycznymi, w tym również działania korupcyjne,
- 8) **Pracownik / Współpracownik** – każda osoba zatrudniona lub pełniąca funkcje w Spółce lub Grupie Kapitałowej na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub jakiegokolwiek podobnej umowy, w tym członkowie organu zarządzającego i nadzorczego oraz kadra zarządzająca, a także kontrahenci,

partnerzy biznesowi oraz osoby wykonujące jakiegokolwiek czynności w imieniu i na rzecz Spółki lub Grupy Kapitałowej,

§ 3.

1. Spółka oraz Grupa Kapitałowa dąży do rozwijania przyjętych wartości etycznych, takich jak lojalność, uczciwość, otwartość, wzajemne zaufanie, odpowiedzialność i profesjonalizm w wykonywaniu obowiązków, z zachowaniem należytej rzetelności i staranności.
2. Spółka oraz Spółki z Grupy Kapitałowej oczekują od swoich Pracowników / Współpracowników postępowania zgodnego z tymi wartościami.
3. Wszyscy Pracownicy / Współpracownicy Spółki oraz Osoby trzecie mają prawo zgłaszania naruszeń prawa, regulacji wewnętrznych i standardów rynkowych, na możliwie najwcześniejszym etapie.
4. Zarząd Spółki gwarantuje Pracownikom / Współpracownikom i Osobom trzecim oraz wszystkim osobom zaangażowanym bezpośrednio i pośrednio w postępowanie wyjaśniające, rzetelne i uczciwe traktowanie, poufność, dyskrecję oraz kompetentne i sumienne wyjaśnienie zgłoszonej sprawy.
5. Spółka oraz Spółki z Grupy Kapitałowej zapewniają Pracownikom / Współpracownikom i Osobom trzecim ochronę przez działania o charakterze represyjnym, dyskryminacją lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, w związku z dokonaniem zgłoszenia naruszenia.

§ 4.

1. W Spółce i Grupie Kapitałowej rekomendowane jest zgłaszanie przez Pracowników / Współpracowników informacji o zidentyfikowanych nadużyciach drogą służbową, bezpośrednio do Prezesa Zarządu Spółki.

2. Zgłaszanie przez Pracowników / Współpracowników informacji o zidentyfikowanych nadużyciach drogą inną niż wskazana w ust. 1, w sposób przewidziany dalszymi postanowieniami niniejszej Procedury ma zastosowanie, jeżeli zachodzi jedna z następujących przesłanek:

- 1) Pracownik / Współpracownik nie wykorzystał formy powiadomienia o naruszeniu wskazanej w ust. 1 albo
- 2) Pracownik / Współpracownik wykorzystał formę powiadomienia o naruszeniu wskazaną w ust. 1, lecz tak dokonane zgłoszenie okazało się nieskuteczne; lub
- 3) Pracownik / Współpracownik nie chce zgłosić naruszenia Prezesowi Zarządu Spółki lub z innych przyczyn nie może tego zrobić (w szczególności, gdy istnieje obawa podjęcia działań represyjnych ze strony osoby, której zgłoszenie dotyczy).

Rozdział II. Podstawowe zasady

§5.

1. Pracownicy / Współpracownicy i Osoby trzecie, które mają uzasadnione podstawy lub podejrzenia, iż miało lub mogło mieć miejsce naruszenie związane z działalnością Spółki lub Grupy Kapitałowej lub pełnieniem obowiązków służbowych przez Pracownika / Współpracownika, dokonują niezwłocznego zgłoszenia, zgodnie z zapisami § 6 niniejszej *Procedury*.
2. Compliance Officer jest zobowiązany do przyjmowania zgłoszeń, o których mowa w ust. 1, oraz do przeprowadzania niezależnych i obiektywnych postępowań wyjaśniających, w przypadku otrzymania takiego zgłoszenia.
3. Pracownicy / Współpracownicy oraz Osoby trzecie nie powinni wykorzystywać zasad dotyczących zgłaszania naruszeń w złej wierze, w szczególności dla celowego lub umyślnego szkodenia innym Pracownikom / Współpracownikom.
4. Tryb zgłaszania określony niniejszą *Procedurą* nie służy do zgłaszania przypadków dotyczących prywatnego życia Pracowników / Współpracowników lub ich konfliktów pracowniczych, jeśli one nie wiążą się bezpośrednio z działalnością Spółki lub Grupy Kapitałowej i nie powodują naruszenia, o którym mowa w ust. 1.
5. Pracownik / Współpracownik lub Osoba trzecia powinni, w miarę możliwości, uwzględnić w swoim zgłoszeniu następujące informacje:
 - 1) opis sprawy ze wskazaniem istotnych faktów mających znaczenie dla sprawy,
 - 2) jakie instrukcje/regulaminy i przepisy prawa zostały naruszone,
 - 3) wskazanie jednostki/komórki organizacyjnej, której dotyczy naruszenie,
 - 4) wskazanie, czy sprawa już się wydarzyła, czy ma się wydarzyć w przyszłości,
 - 5) wskazanie w jaki sposób Pracownik / Współpracownik lub Osoba trzecia dowiedziała się o sprawie,
 - 6) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków,
 - 7) ewentualne zamieszczenie informacji uzupełniających,
 - 8) ewentualne wskazanie osób, z którymi Pracownik / Współpracownik lub Osoba trzecia kontaktowała się w danej sprawie,
 - 9) oszacowanie ewentualnych strat i ryzyka (materialnego i niematerialnego, w tym utraty reputacji Spółki lub Grupy Kapitałowej), związanego ze sprawą.
6. Brak pełnych informacji, o których mowa w ust. 5, nie oznacza, że Pracownik / Współpracownik lub Osoba trzecia nie może dokonać zgłoszenia. Postępowanie wyjaśniające będzie prowadzone przez Compliance Officer'a także w przypadku zamieszczenia w zgłoszeniu szczytkowej lub niepełnej informacji, o ile w wyniku analizy przekazane informacje będą uznane za wystarczające do rozpoczęcia postępowania wyjaśniającego.

Rozdział III. Zgłaszanie naruszeń

§ 6.

1. Pracownik / Współpracownik lub Osoba trzecia może dokonać zgłoszenia za pośrednictwem:
 - 1) utworzonej w tym celu skrzynki email: zglos@towerinvestments.pl zarządzanej przez Compliance Officer'a. Dane osoby informującej są znane tylko Compliance Officerowi,

- 2) bezpośredniego kontaktu z Compliance Officerem.
2. Compliance Officer na podstawie przyjętego zgłoszenia niezwłocznie dokonuje oceny jego prawdziwości i istotności dla Spółki. W przypadku wstępnego stwierdzenia prawdziwości i istotności dla Spółki, Compliance Officer informuje o zgłoszeniu Prezesa Zarządu Spółki.
3. Decyzję o wszczęciu postępowania wyjaśniającego na podstawie zgłoszenia przekazanego drogą określoną w ust. 1, podejmuje Prezes Zarządu Spółki maksymalnie w terminie 7 dni od przyjęcia zgłoszenia, z uwzględnieniem warunków określonych w § 5 ust. 5 i 6.
4. Adres email, z którego jest kierowana korespondencja wskazany w ust. 1 pkt. 1, nie jest utajniany. W celu zachowania pełnej anonimowości przez Pracownika / Współpracownika lub Osobę trzecią, zgłoszenia przekazywane w ten sposób powinny być wysyłane z prywatnego adresu email, uniemożliwiającego identyfikację nadawcy (w szczególności nie powinny zawierać imienia i nazwiska), chyba, że zgłaszający nie chce zachowywać anonimowości.
5. W przypadku dokonywania zgłoszenia na adres email, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub zgodnie z trybem określonym w § 9 ust. 1 pkt 2, zalecanym jest oznaczanie korespondencji w sposób jednoznaczny (tj. np. poprzez nadanie tytułu maila „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA”).

§ 7.

1. Zgłoszenia przekazane zgodnie z § 6 ust. 1, są przyjmowane i rozpatrywane przez Compliance Officer, działającego na podstawie stałego upoważnienia udzielonego przez Prezesa Zarządu Spółki.
2. Compliance Officer wyjaśnia zgłoszenia z pełną starannością i wnikliwością, z zachowaniem zasad obiektywizmu.

§ 8.

1. W przypadku zgłoszenia:
 - 1) przekazanego drogą telefoniczną, Compliance Officer sporządza notatkę służbową, zawierającą wszystkie istotne informacje, przekazane przez Pracownika / Współpracownika lub Osobę trzecią, z zachowaniem anonimowości tożsamości tego Pracownika / Współpracownika lub Osoby trzeciej. W treści notatki powinny znaleźć się informacje, o których mowa w § 5 ust. 5, dotyczące co najmniej:
 - a) daty przyjęcia informacji o naruszeniu,
 - b) daty wystąpienia zdarzenia lub określenie czasu, kiedy zdarzenie mogło wystąpić, jeśli pracownik lub osoba trzecia dokonująca zgłoszenia zgłasza jedynie informację o podejrzeniu wystąpienia zdarzenia,
 - c) stwierdzonych nieprawidłowości lub nieprawidłowości, których wystąpienie się podejrzewa,
 - d) inne istotne dla sprawy okoliczności, które zgłasza Pracownik lub osoba trzecia;
 - 2) bezpośredniego, przekazanego ustnie, Compliance Officer sporządza notatkę służbową, zawierającą wszystkie istotne dla sprawy informacje (o których mowa

- w ust. 1), z zachowaniem anonimowości tożsamości Pracownika / Współpracownika lub Osoby trzeciej.
2. Dalszy tryb postępowania określa Rozdział 4.

§ 9.

1. W przypadku, gdy:
- 1) w ocenie Pracownika / Współpracownika lub Osoby trzeciej tryb dokonywania zgłoszeń określony niniejszą *Procedurą* jest niewystarczający, Pracownik / Współpracownik lub Osoba trzecia ma możliwość przekazania zgłoszenia bezpośrednio do Prezesa Zarządu Spółki,
 - 2) zgłoszenie dotyczy - Zarządu Spółki, wówczas Pracownik / Współpracownik lub Osoba trzecia ma możliwość zgłoszenia bezpośrednio do Przewodniczącego Rady Nadzorczej. W tym celu zgłoszenie takie należy złożyć do Dyrektora Administracyjnego w zaklejonej kopercie ze wskazaniem adresata - Przewodniczącego Rady Nadzorczej i adnotacją „do rąk własnych”.
2. Dalszy tryb postępowania podejmowany jest odpowiednio zgodnie z dekreacją Prezesa Zarządu Spółki lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

§ 10.

1. Po dokonaniu weryfikacji zgłoszenia przez Compliance Officera zgodnie ze wskazanymi w *Procedurze* zasadami, Spółka nadaje osobie zgłaszającej nieprawidłowości status Sygnalisty Korporacyjnego.
2. Status Sygnalisty Korporacyjnego nadawany jest po konsultacji z Compliance Officerem osobom, które w dobrej wierze udzieliły w zgłoszeniu wiarygodnych informacji dotyczących nieprawidłowości lub naruszeń związanych z działalnością Spółki lub Grupy Kapitałowej.
3. W przypadku nadania statusu Sygnalisty Korporacyjnego Pracownik / Współpracownik lub Osoba trzecia zgłaszająca naruszenie objęta jest szczególnym reżimem ochronnym.
4. Szczegółowe zasady dotyczące ochrony Pracowników / Współpracowników lub Osób trzecich zgłaszających naruszenie określa Rozdział 5.

Rozdział IV. Postępowanie wyjaśniające

§ 11.

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Compliance Officer.
2. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszystkie informacje wskazane w zgłoszeniu są sprawdzane i obiektywnie oceniane.
3. Osoba, której negatywne czyny są jedynie przedmiotem podejrzania, nie może ponosić odpowiedzialności dyscyplinarnej, a jakiegokolwiek działania skierowane przeciwko takiej osobie, w związku ze zdarzeniem, o którym mowa w zgłoszeniu, są naganne i nieetyczne .

4. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia Pracowników / Współpracowników oraz Osób trzecich i osób, których sprawa dotyczy.
5. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w niniejszej procedurze.
6. Jeżeli w terminie 30 dni od dnia wpływu zgłoszenia fakty nie zostaną potwierdzone ani uprawdopodobnione, postępowanie wyjaśniające podlega zakończeniu. Osoby, której postępowanie dotyczy, nie informuje się.
7. Jeżeli w trakcie postępowania Prezes Zarządu Spółki lub Przewodniczący Rady Nadzorczej uzna, że wymagane jest stanowisko osoby, której zgłoszenie dotyczy, informuje tę osobę o prowadzonym postępowaniu i zobowiązuje ją do przedstawienia swojego stanowiska na piśmie w terminie 7 dni.
8. Wszystkie zgłoszenia dotyczące naruszeń należy traktować z należytą powagą, obiektywnie i z zachowaniem pełnej poufności.
9. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu.
10. W przypadku postępowania wyjaśniającego, które nie potwierdzi zgłoszenia Pracownika, Compliance Officer prowadzący postępowanie wyjaśniające sporządza notatkę służbową, w celu udokumentowania dokonanych czynności i przekazuje do Zarządu Spółki. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczyło Zarządu Spółki, Compliance Officer notatkę służbową przekazuje Przewodniczącemu Rady Nadzorczej.

§ 12.

1. W przypadku, gdy naruszenie dotyczy Compliance Officera, Pracownik/ Współpracownik lub Osoba trzecia powinna dokonać zgłoszenia bezpośrednio do Prezesa Zarządu Spółki, bez zachowania kanałów, o których mowa w § 6.
2. Decyzję o rozpoczęciu postępowania wyjaśniającego oraz o dalszych krokach podejmuje Prezes Zarządu Spółki, o ile w wyniku analizy przekazane informacje będą uznane za wystarczające do rozpoczęcia procedury wyjaśniającej.
3. W przypadku postępowania wyjaśniającego, które nie potwierdzi zgłoszenia Pracownika / Współpracownika lub Osoby trzeciej, należy przyjąć tryb postępowania analogiczny do określonego w § 10. ust. 10.

Rozdział V. Ochrona Pracowników / Współpracowników i osób, których dotyczą składane zgłoszenia

§ 13.

1. Dane Pracownika / Współpracownika lub Osoby trzeciej oraz dane osób, których dotyczy zgłoszenie, podlegają ochronie od chwili przyjęcia informacji przez Compliance Officera, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zm.).
2. Poza informacjami, o których mowa w ust. 1, ochronie podlega przedmiot zgłoszenia oraz szczegóły prowadzonego postępowania.
3. Pracownik / Współpracownik lub Osoba trzecia zgłaszająca naruszenie objęta jest szczególną ochroną polegającą na ochronie tożsamości, ochronie przez represjami

ze strony otoczenia, dyskryminacją lub innym niesprawiedliwym traktowaniem, a także (gdy dotyczy Pracowników / Współpracowników) na zakazie rozwiązania z nim umowy lub zmiany warunków tej umowy na mniej korzystne.

4. Jakiegokolwiek represje wobec Pracownika / Współpracownika lub Osoby trzeciej, będące rezultatem dokonanego zgłoszenia zgodnie z zapisami niniejszej *Procedury*, będą traktowane jako poważne naruszenia zasad *Procedury* i naruszenie dyscypliny pracy.
5. Pracownik / Współpracownik lub Osoba trzecia, która na skutek zgłoszenia naruszenia spotkała się działaniami represyjnymi, powinna niezwłocznie powiadomić o tym Prezesa Zarządu Spółki.
6. W przypadku, gdy w trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego Compliance Officer w terminie, o którym mowa w § 11 nie ustali, że doszło do naruszenia, wszystkie materiały, otrzymane w związku ze zgłoszeniem lub postępowaniem (w szczególności zawierające dane Pracownika / Współpracownika lub Osoby trzeciej, dane osób, których zgłoszenie dotyczy, dane sprawy), są usuwane w terminie 7 dni.
7. Za ochronę danych, będących przedmiotem postępowanie prowadzonego przez Compliance Officer'a i będących w jego posiadaniu, odpowiada osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo informacji.

Rozdział VI. Uprawnienia i odpowiedzialność Compliance Officer'a

§ 14.

1. Prezes Zarządu Spółki, w przypadku otrzymania zgłoszenia od Pracownika / Współpracownika lub Osoby trzeciej, jest uprawniony – w razie takiej potrzeby – do powołania zespołu wyjaśniającego, w pracach którego mogą brać udział Pracownicy / Współpracownicy. Pracom zespołu przewodniczy Compliance Officer.
2. Pracownicy / Współpracownicy lub Osoby trzecie, w przypadku zwrócenia się Compliance Officer'a, o udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego, niezwłocznie udzielają kompletnej i rzetelnej informacji.
3. Wgląd do skrzynki mailowej na zgłoszenia, o których mowa w § 6 ust. 1, mają wyłącznie Compliance Officer oraz Prezes Zarządu Spółki.
4. Compliance Officer, prowadzący postępowanie wyjaśniające, zobowiązany jest działać zgodnie z zasadami etyki, w szczególności w zakresie poufności, dyskrecji, rozsądku, rozwagi i powściągliwości.

Rozdział VII. Odpowiedzialność pracowników administrujących skrzynką mailową służącą do anonimowego zgłaszania naruszeń

§ 15.

1. Pracownicy / Współpracownicy zajmujący się obsługą informatyczną administrujący skrzynką mailową, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, są zobowiązani do przestrzegania poufności danych.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, nie są uprawnieni do wglądu do zawartości skrzynki mailowej, o której mowa w ust. 1. Wykonują jedynie czynności

administracyjne i rozwiązują kwestie techniczne w przypadku zgłoszenia problemu przez Compliance Officera.

Rozdział VIII. Raportowanie

§ 16.

1. W przypadku, gdy postępowanie wyjaśniające potwierdzi fakty zgłoszone przez Pracownika / Współpracownika lub Osobę trzecią i wykaże, że doszło do naruszenia, Compliance Officer składa Raport końcowy do Prezesa Zarządu Spółki i Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
2. W przypadku naruszeń o charakterze korupcyjnym, Spółka prowadzi rejestr zawierający odpowiednią i kompleksową dokumentację dotyczącą działań antykorupcyjnych.
3. Szczegółowe regulacje dotyczące zasad prowadzenia rejestru, o którym mowa w § 16 ust. 2 zawarte są w dokumencie „*Polityka antykorupcyjna w Tower Investments S.A.*”.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

§ 17.

1. *Procedura* dotyczy wszystkich osób zatrudnionych w Spółce, zarówno na podstawie umowy o pracę oraz innej umowy cywilnoprawnej, a także kontrahentów, partnerów (w tym biznesowych) oraz wszystkich osób wykonujących jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz Spółki, zdefiniowane w niniejszej *Procedurze* jako Osoby trzecie.
2. Po wdrożeniu niniejszej *Procedury*, Spółka zobowiązana jest do poinformowania wszystkich Pracowników / Współpracowników, kontrahentów, partnerów (w tym biznesowych) oraz wszystkich osób wykonujących jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz Spółki o możliwości zgłaszania w sposób poufny i anonimowy wszelkich informacji o nieprawidłowościach i nadużyciach oraz o zasadach dokonywania zgłoszeń.
3. Każdy nowo zatrudniany Pracownik / Współpracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszej *Procedury* oraz złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1 do niniejszej *Procedury***.
4. Niniejsza *Procedura* dostępna jest w formie papierowej lub na dysku wspólnym dla każdego Pracownika / Współpracownika Spółki i Grupy Kapitałowej, a ponadto po jej uchwaleniu lub wprowadzeniu modyfikacji jej treści jest przesyłana wszystkim Pracownikom / Współpracownikom na ich służbowe skrzynki e-mail. Przy czym obecni Pracownicy / Współpracownicy mają obowiązek złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej *Polityki* oraz złożenia go w formie papierowej do Compliance Officera lub w formie skanu na skrzynkę mailową Compliance Offiera.
5. Spółka przeprowadza cykliczne, nie rzadziej niż co dwa lata, szkolenia z zakresu zgłaszania naruszeń, w tym w szczególności procesu postępowania opisanego

w niniejszej *Procedurze*. Każdy Pracownik / Współpracownik w terminie 3 miesięcy od dnia przyjęcia do pracy / podpisania umowy odbywa szkolenie z zakresu obowiązującej w Spółce procedury zgłaszania naruszeń.

6. Przestrzeganie zasad niniejszej *Procedury* przez Pracowników / Współpracowników oraz Osoby trzecie jest wyrazem troski o szeroko pojęty interes i dobro Spółki.

§ 18.

1. Niniejsza *Procedura* podlega corocznemu przeglądowi przez Compliance Officer, w szczególności w celu oceny skuteczności opisanego procesu postępowania, w ramach Sprawozdania z funkcjonowania systemu compliance. O wynikach przeglądu Compliance Officer informuje Zarząd Spółki oraz Radę Nadzorczą.
2. Rada Nadzorcza co najmniej raz w roku ocenia adekwatność i skuteczność niniejszej *Procedury* biorąc pod uwagę Sprawozdanie z funkcjonowania systemu compliance przygotowanego przez Compliance Officer.
3. Wyciąg z *Procedury* zamieszczany jest na stronie internetowej Spółki.
4. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 10 kwietnia 2019 roku.

Bartosz Kazimierczuk

Prezes Zarządu

Tower Investments S.A.
ul. Wioślarska 8, 00-411 Warszawa
tel. 22 299-73-34
NIP 782-25-64-985 REGON 302560840
KRS 0000602813