



**POLITYKA ANTYKORUPCYJNA**  
**w Tower Investments S.A.**

01 kwietnia 2019r.

## Spis treści

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	3
§ 1 Cele Polityki .....	3
§ 2 Słownik pojęć.....	3
ROZDZIAŁ II - SYSTEM ZARZĄDZANIA RYZYKIEM KORUPCJI.....	4
§ 3 Zasady ogólne .....	4
§ 4 Identyfikowanie i analiza ryzyka korupcji.....	4
§ 5 Ocena / szacowanie ryzyka korupcji .....	5
§ 6 Monitorowanie ryzyka korupcji.....	5
§ 7 Kontrola ryzyka korupcji.....	6
ROZDZIAŁ III – ZADANIA I OBOWIĄZKI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I ORGANÓW SPÓŁKI..6	
§ 8 Compliance Officer .....	6
§ 9 Prezes Zarządu Spółki.....	7
§ 10 Rada Nadzorcza.....	7
ROZDZIAŁ IV - OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW / WSPÓŁPRACOWNIKÓW .....	8
§ 11 Obowiązki Pracowników / Współpracowników .....	8
§ 12 Szkolenia Pracowników/Współpracowników .....	9
ROZDZIAŁ V - KLAUZULE ANTYKORUPCYJNE .....	9
§ 13 Klauzule antykorupcyjne.....	9
ROZDZIAŁ VI - UPOMINKI .....	10
§ 14 Wręczanie i przyjmowanie upominków .....	10
ROZDZIAŁ VII – SPONSORING .....	11
§ 15 Sponsoring.....	11
ROZDZIAŁ VIII – ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI .....	12
§ 16 Sygnałisci Korporacyjni.....	12
ROZDZIAŁ IX – DOKUMENTACJA .....	13
§ 17 Dokumentowanie działań antykorupcyjnych.....	13
ROZDZIAŁ XI – AUDYT.....	13
§ 18 Audyt prawidłowego funkcjonowania systemu antykorupcyjnego.....	13
ROZDZIAŁ XII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	13
§ 19 Postanowienia końcowe .....	13

## ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1 Cele Polityki

1. Polityka Antykorupcyjna w Tower Investments S.A. oraz Grupie Kapitałowej Tower Investments (zwana dalej: *Polityką*) stanowi o przyjętych w Spółce standardach zachowania, opartych na etycznych, uczciwych i odpowiedzialnych zasadach prowadzenia biznesu, w zgodzie z przepisami prawa i standardami rynkowymi. Zasady, którymi kieruje się Spółka w swojej działalności mają na celu budowanie silnej kultury antykorupcyjnej, w której oferowanie, obiecywanie, dawanie, akceptowanie lub ubieganie się o nienależne korzyści (finansowe lub niefinansowe), są zjawiskiem nieakceptowalnym.
2. Spółka oraz Grupa Kapitałowa dąży do spełniania najwyższych standardów transparentności i jawności gospodarczej.
3. Celem niniejszej *Polityki* jest określenie standardów działania, adresowanych do Pracowników, Współpracowników, kadry zarządzającej, kontrahentów, partnerów biznesowych, współpracujących na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz wykonujących jakiegokolwiek czynności w imieniu i na rzecz Spółki.
4. Niniejsza *Polityka* zawiera opis sposobów identyfikacji potencjalnych ryzyk korupcyjnych, ich ocenę, monitorowanie, kontrolę oraz sposób reakcji na wystąpienie zdarzeń korupcyjnych, opis wartości obowiązujących w Spółce i Grupie Kapitałowej, opis sposobów przeciwdziałania powstawaniu konfliktu interesów w zakresie działań antykorupcyjnych, ogólne zasady wręczania i przyjmowania upominków w relacjach biznesowych, ogólne zasady zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć oraz ochrony Sygnalistów Korporacyjnych, a także zasady odpowiedzialności za nieprzestrzeganie postanowień *Polityki*.
5. Niniejsza *Polityka* jest zgodna z prawem powszechnie obowiązującym, Standardami rekomendowanymi dla systemu zarządzania zgodnością w zakresie przeciwdziałania korupcji oraz systemu ochrony sygnalistów w spółkach notowanych na rynkach organizowanych przez Giełdę Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. oraz Normą ISO 37001:2016 Wymagania i wytyczne stosowania – Systemy zarządzania działaniami antykorupcyjnymi.

### § 2 Słownik pojęć

1. Użyte w Polityce pojęcia oznaczają:
  - a) **Korupcja** – oferowanie, obiecywanie, dawanie, akceptowanie lub ubieganie się o nienależne korzyści jakiegokolwiek wartości (finansowe lub niefinansowe), bezpośrednio lub pośrednio, niezależnie od lokalizacji, z naruszeniem obowiązującego prawa, jako zachęta lub nagroda dla osoby działającej lub powstrzymującej się od działania, przy czym na potrzeby niniejszej Polityki nie różnicuje się „korupcji wobec urzędnika państwowego lub funkcjonariusza publicznego” oraz „korupcji prywatnej”,
  - b) **Spółka** – Tower Investments S.A.,
  - c) **Grupa Kapitałowa** – Grupa Kapitałowa Tower Investments w rozumieniu Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591),

- d) **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,
- e) **Proces zarządzania zgodnością** - realizowany przez komórkę compliance, proces identyfikacji, oceny, monitorowania i kontroli ryzyka braku zgodności działalności Spółki oraz Grupy Kapitałowej z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i standardami rynkowymi oraz przedstawianie raportów w tym zakresie,
- f) **CO/komórka compliance - Compliance Officer** – samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej, odpowiedzialne za proces zarządzania zgodnością w Spółce,
- g) **System zarządzania ryzykiem korupcji** – system podejmowania decyzji i realizowania zadań prowadzących do wyeliminowania przez Spółkę oraz Grupę Kapitałową ryzyka korupcji. System zarządzania ryzykiem korupcji obejmuje podział obowiązków w procesie zarządzania ryzykiem korupcji, zakres odpowiedzialności i zadań, zasady identyfikacji, oceny, monitorowania, kontroli oraz raportowania o ryzyku korupcji.

## **ROZDZIAŁ II - SYSTEM ZARZĄDZANIA RYZYKIEM KORUPCJI**

### **§ 3 Zasady ogólne**

1. Wszyscy Pracownicy / Współpracownicy Spółki lub Grupy Kapitałowej zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej lub umowy o podobnym charakterze oraz wykonujący jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz Spółki lub Grupy Kapitałowej w zakresie swoich zadań i kompetencji są zobowiązani do przestrzegania zasad wynikających z niniejszej *Polityki*, w tym również do identyfikowania ryzyka korupcji.
2. System zarządzania ryzykiem korupcyjnym wyodrębniony jest w ramach systemu compliance i obejmuje:
  - a) identyfikowanie ryzyka korupcji,
  - b) ocenę / szacowanie ryzyka korupcji,
  - c) monitorowanie ryzyka korupcji,
  - d) kontrolowanie ryzyka korupcji,
  - e) raportowanie o ryzyku korupcji.

### **§ 4 Identyfikowanie i analiza ryzyka korupcji**

1. Compliance Officer wraz z pozostałymi Pracownikami / Współpracownikami jest odpowiedzialny za identyfikowanie ryzyka korupcji, w tym za projektowanie, wprowadzanie i stosowanie przyjętych zasad identyfikacji ryzyka korupcji, określanie zakresu i rodzaju informacji, które są niezbędne do identyfikacji ryzyka korupcji.

2. Compliance Officer wraz z Pracownikami / Współpracownikami, uczestniczącymi w procesie lub zadaniu, co najmniej raz w roku przeprowadzają wstępną analizę ryzyka korupcji, obejmującą wszystkie etapy danego procesu.
3. Identyfikowanie ryzyka korupcji odbywa się na dwóch poziomach:
  - 1) Pracownicy / Współpracownicy w ramach realizowanych przez siebie zadań i kompetencji są zobowiązani na bieżąco analizować etapy realizacji procesu, w którym uczestniczą, pod kątem działań antykorupcyjnych (potencjalnych i faktycznych),
  - 2) Compliance Officer identyfikuje ryzyko korupcji na podstawie:
    - a) analizy dokonanej zgodnie z pkt 1,
    - b) zgłoszeń potencjalnych i faktycznych działań korupcyjnych, w tym w ramach kanału anonimowego zgłaszania naruszeń,
    - c) danych historycznych dotyczących potencjalnych lub faktycznych działań korupcyjnych,
    - d) informacji z kontroli i audytów,
    - e) raportów i publikacji branżowych,
4. Ponadto do podstawowych źródeł wykorzystywanych przez Compliance Officera w ramach identyfikacji ryzyka braku zgodności należą informacje dotyczące:
  - a) zmian w przepisach prawa, regulacjach wewnętrznych, standardach rynkowych, rekomendacjach i wytycznych w zakresie działalności Spółki lub Grupy Kapitałowej,
  - b) informacje uzyskiwane od innych Pracowników / Współpracowników w ramach wykonywania przypisanych im obowiązków, poza kanałem anonimowego zgłaszania naruszeń,
  - c) informacje i ustalenia wynikające z czynności nadzorczych wykonywanych przez uprawnione instytucje.

## **§ 5 Ocena / szacowanie ryzyka korupcji**

W ramach zarządzania ryzykiem korupcji Spółka w ramach Grupy Kapitałowej ocenia zidentyfikowane ryzyko poprzez szacowanie jakościowe.

## **§ 6 Monitorowanie ryzyka korupcji**

1. Spółka w ramach Grupy Kapitałowej monitoruje wielkość i profil ryzyka korupcji, uwzględniając w szczególności zmiany wielkości i profilu ryzyka korupcji, wynikające z zastosowanych mechanizmów kontroli ryzyka.
2. W ramach monitorowania wielkości i profilu ryzyka korupcji Compliance Officer projektuje, wprowadza i stosuje zasady monitorowania ryzyka korupcji, w tym w szczególności testuje sposób wdrożenia i przestrzegania mechanizmów kontroli ryzyka korupcji (np. testuje wdrożenie szczegółowych wytycznych).
3. Czynności podejmowane w zakresie monitorowania ryzyka korupcji są na bieżąco dokumentowane przez Compliance Officera i uwzględniane przy sporządzaniu rocznego raportu z funkcjonowania systemu compliance w zakresie ryzyka korupcji.

## **§ 7 Kontrola ryzyka korupcji**

1. Kontrola ryzyka korupcji następuje zgodnie z zasadami przyjętymi w *Regulaminie funkcjonowania systemu compliance w Tower Investments S.A.* dotyczącymi wszystkich ryzyk compliance.
2. Kontrola w zakresie ryzyka korupcji przeprowadzana jest regularnie, nie rzadziej niż raz w roku oraz w przypadku znaczących zmian w strukturze organizacyjnej lub profilu działalności Spółki lub Grupy Kapitałowej.
3. Kontrola ryzyka korupcji uwzględniania jest w Planie kontroli compliance przyjmowanym przez Prezesa Zarządu Spółki najpóźniej do dnia 31 stycznia roku, którego plan dotyczy.
4. Przeprowadzanie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie obowiązujących przepisów prawa i obowiązujących regulacji wewnętrznych w danym obszarze, udokumentowanie ewentualnych nieprawidłowości oraz określenie działań naprawczych.
5. Raportowanie o ryzyku korupcji odbywa się w ramach raportowania o funkcjonowaniu systemu compliance w okresach rocznych lub ad hoc w przypadku znacznego wzrostu poziomu ryzyka korupcji.

## **ROZDZIAŁ III – ZADANIA I OBOWIĄZKI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I ORGANÓW SPÓŁKI**

### **§ 8 Compliance Officer**

1. W ramach struktury organizacyjnej Spółki wyodrębniono jednoosobowe stanowisko pracy – Compliance Officer, któremu powierzono między innymi obowiązki związane z zarządzaniem ryzykami compliance, w tym zarządzanie ryzykiem korupcji.
2. Compliance Officer w ramach systemu zarządzania ryzykiem korupcji:
  - a) nadzoruje, wdraża i koordynuje realizację działań antykorupcyjnych wynikających z niniejszej *Polityki*,
  - b) przeprowadza / rekomenduje przeprowadzenie szkoleń z zakresu przeciwdziałania i zapobiegania korupcji,
  - c) w razie konieczności we współpracy z osobami odpowiedzialnymi za bieżącą obsługę prawną Spółki i Grupy Kapitałowej, opiniuje klauzule antykorupcyjne stosowane we wszystkich umowach z Pracownikami / Współpracownikami, kontrahentami, partnerami biznesowymi, osobami współpracującymi na podstawie umowy cywilnoprawnej lub umowy o podobnym charakterze,
  - d) realizuje zadania mające na celu wyjaśnienie zgłoszeń otrzymanych za pośrednictwem kanału anonimowego informowania o nieprawidłowościach, w tym weryfikuje zgłoszenia dotyczące podejrzeń korupcyjnych,
  - e) odpowiada za udostępnienie niniejszej *Polityki* Pracownikom / Współpracownikom, kontrahentom, partnerom biznesowym, osobom współpracującym na podstawie umowy cywilnoprawnej lub umowy o podobnym charakterze,

- f) raportuje do Prezesa Zarządu Spółki i Prezesa Zarządu Spółki z Grupy Kapitałowej o ryzyku korupcji występującym lub mogącym wystąpić w danej spółce,
- g) raportuje do Prezesa Zarządu Spółki i Prezesa Zarządu Spółki z Grupy Kapitałowej i Rady Nadzorczej w zakresie funkcjonowania systemu compliance, w tym zarządzania ryzykiem korupcji,
- h) udziela porad i wytycznych dla Pracowników / Współpracowników na temat funkcjonowania systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi oraz czynnikami związanymi z korupcją,
- i) prowadzi rejestr prezentów,
- j) zapewnia zgodność systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi w wymaganiami niniejszej *Polityki*,
- k) ma bezpośredni dostęp do Prezesa Zarządu Spółki, Spółek z Grupy Kapitałowej i Rady Nadzorczej.

### **§ 9 Prezes Zarządu Spółki**

1. Prezes Zarządu Spółki w ramach systemu zarządzania ryzykiem korupcji:
  - a) zapewnia, aby system zarządzania ryzykiem korupcji funkcjonował w Spółce i Grupie Kapitałowej w sposób skuteczny, był weryfikowany, udoskonalany i podlegał regularnym przeglądom,
  - b) zapewnia zintegrowanie systemu z procesami funkcjonującymi w Spółce i Grupie Kapitałowej,
  - c) zapewnia odpowiednie zasoby kadrowe i finansowe umożliwiające skuteczne działanie systemu,
  - d) zapewnia właściwe informowanie o przyjętych zasadach antykorupcyjnych,
  - e) promuje odpowiednie zasady wynikające z *Polityki* w Spółce i Grupie Kapitałowej,
  - f) promuje ciągłe doskonalenie Pracowników / Współpracowników i osób współpracujących na podstawie umowy cywilnoprawnej lub umowy o podobnym charakterze w zakresie ryzyka korupcji,
  - g) zapewnia niestosowanie działań odwetowych i dyskryminacyjnych wobec Sygnalistów,
  - h) zapewnia system raportowania do Rady Nadzorczej w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem korupcji,
  - i) ponosi odpowiedzialność za wdrożenie systemu i działania zgodne z założeniami systemu,
2. Ponadto Prezes Zarządu zapewnia Compliance Officerowi bezpośredni dostęp do Rady Nadzorczej.

### **§ 10 Rada Nadzorcza**

1. Rada Nadzorcza w ramach systemu zarządzania ryzykiem korupcji:
  - a) zatwierdza niniejszą *Politykę*,
  - b) zapewnia spójność działań strategicznych Spółki i Grupy Kapitałowej z niniejszą *Polityką*,
  - c) otrzymuje i dokonuje przeglądów raportów z funkcjonowania systemu compliance, zawierających również informacje o zarządzaniu ryzykiem korupcyjnym,

- d) sprawuje nadzór nad wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu zarządzania ryzykiem korupcyjnym,
- e) dokonuje oceny skuteczności i adekwatności wdrożonych rozwiązań antykorupcyjnych.

2. Ponadto Rada Nadzorcza ma uprawnienie do uzyskiwania informacji bezpośrednio od Compliance Officera.

## **ROZDZIAŁ IV - OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW / WSPÓŁPRACOWNIKÓW**

### **§ 11 Obowiązki Pracowników / Współpracowników**

1. Każdy nowo zatrudniany Pracownik / Współpracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszej *Polityki* oraz złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki**.
2. Niniejsza *Polityka* 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 Officera.
3. Świadome i celowe naruszenie przez Pracownika / Współpracownika postanowień niniejszej *Polityki* skutkować może wyciągnięciem konsekwencji dyscyplinarnych, o których mowa w Kodeksie Pracy i traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, natomiast w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej lub umowy o podobnym charakterze umowa taka powinna zawierać odpowiednie zapisy dotyczące odpowiedzialności za naruszenie przepisów prawa i postanowień niniejszej *Polityki*.
4. Compliance Officer nie rzadziej niż raz w roku lub w przypadku zmian organizacyjnych dokonuje przeglądu stanowisk pracy ze względu na narażenie na ryzyko korupcji.
5. Spółka oraz Spółki z Grupy Kapitałowej nie podejmują działań odwetowych, dyskryminacyjnych ani dyscyplinarnych w stosunku do Pracownika / Współpracownika, który:
  - a) odmówił wzięcia udziału lub zaniechał działania, w odniesieniu, do którego słusznie uznał, że istnieje większe niż niskie ryzyko korupcji, które nie zostało ograniczone przez Spółkę w ramach systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi,
  - b) zgłosił wątpliwości lub złożył raport, w dobrej wierze lub na podstawie uzasadnionego przekonania o próbie korupcji, rzeczywistej korupcji lub podejrzeniu korupcji, lub naruszeniu niniejszej *Polityki* lub zasad wynikających z systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi (z wyjątkiem sytuacji, gdy osoba ta uczestniczyła w naruszeniu).



## **§ 12 Szkolenia Pracowników/Współpracowników**

1. Spółka przeprowadza nie rzadziej niż raz na dwa lata szkolenia okresowe z zakresu obowiązujących zasad antykorupcyjnych dla Pracowników / Współpracowników stale współpracujących ze Spółką lub Spółkami z Grupy Kapitałowej , którzy są narażeni na ryzyko korupcji.
2. Każdy Pracownik / Współpracownik w terminie 3 miesięcy od dnia przyjęcia do pracy / podpisania umowy odbywa szkolenie z zakresu obowiązujących w Spółce zasad antykorupcyjnych, na zasadach o których mowa w §12 ust. 4 – 5.
3. Za przeprowadzenie / rekomendowanie przeprowadzenia szkoleń okresowych odpowiedzialny jest Compliance Officer.
4. Szkolenia obejmują co najmniej odniesienie się do:
  - obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie korupcji i odpowiedzialności za ich naruszenie,
  - regulacji wewnętrznych (w tym ich zmian) obowiązujących w Spółce i Grupie Kapitałowej oraz zasad funkcjonowania systemu antykorupcyjnego w Spółce i Grupie Kapitałowej,
  - potencjalnych okoliczności mogących rodzić ryzyko korupcji,
  - zasad zgłaszania naruszeń, potencjalnych naruszeń, uzasadnionych podejrzeń naruszeń,
  - skutków naruszeń,
  - wskazania osoby, do której zgłoszenia powinny być kierowane,
  - informacji na temat dostępnych kanałów dokonywania zgłoszeń, w tym także kanału anonimowego zgłaszania naruszeń.
5. Każde szkolenie okresowe zakończone jest testem wiedzy.

## **ROZDZIAŁ V – KLAUZULE ANTYKORUPCYJNE**

### **§ 13 Klauzule antykorupcyjne**

1. Spółka stosuje klauzule antykorupcyjne w umowach zawieranych z Pracownikami / Współpracownikami, kontrahentami, partnerami biznesowymi oraz wszystkimi osobami współpracującymi na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz wszystkimi osobami wykonującymi jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz Spółki lub Grupy Kapitałowej.
2. Klauzule antykorupcyjne opracowane są z podziałem na odpowiednie kategorie umów oraz przyjęte w drodze Uchwały Zarządu.
3. Compliance Officer, a w razie konieczności Compliance Officer we współpracy z osobą odpowiedzialną za bieżącą obsługę prawną Spółki i Grupy Kapitałowej opracowują klauzule antykorupcyjne.
4. Klauzule antykorupcyjne zapewniają w szczególności, aby żadna część wynagrodzenia z tytułu realizacji umowy nie była przeznaczona na pokrycie kosztów udzielenia korzyści majątkowej lub/i osobistej przez żadną ze stron.
5. W przypadku odmowy przez Pracownika / Współpracownika lub kontrahenta, partnera biznesowego, inne osoby współpracujące na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz osoby wykonujące jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz Spółki lub Grupy Kapitałowej podpisania klauzuli antykorupcyjnej, umowa nie jest zawierana.
6. Klauzule antykorupcyjne w uzasadnionych przypadkach powinny zawierać zastrzeżenie o uprawnieniu Spółki do przeprowadzenia audytu, mającego na celu zapewnienie możliwości

sprawdzenia przestrzegania przez stronę umowy postanowień antykorupcyjnych, w szczególności wynikających z klauzuli antykorupcyjnej.

7. W przypadku zaproponowania przez kontrahenta, partnera biznesowego, inne osoby współpracujące na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz osoby wykonujące jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz Spółki lub Grupy Kapitałowej innego brzmienia klauzuli antykorupcyjnej, klauzula taka poddawana jest weryfikacji przez osobę odpowiedzialną za bieżącą obsługę prawną Spółki i Grupy Kapitałowej oraz przez Compliance Officera w zakresie spełniania wymogów antykorupcyjnych przyjętych przez Spółkę oraz jej skuteczności na przyszłość.
8. Klauzula antykorupcyjna, o której mowa w § 13 ust. 7, spełniająca wymogi antykorupcyjne przyjęte przez Spółkę oraz w przypadku stwierdzenia jej skuteczności na przyszłość, klauzula taka może zostać przez Spółkę podpisana.
9. W terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej *Polityki* osoba odpowiedzialna za obsługę prawną Spółki i Grupy Kapitałowej we współpracy z Compliance Officerem dokonuje przeglądu dotychczas zawartych umów pod kątem spełniania wymogów antykorupcyjnych oraz może zarekomendować zawarcie odpowiednich klauzul w przypadku ich braku w treści umowy.

## **ROZDZIAŁ VI - UPOMINKI**

### **§ 14 Wręczanie i przyjmowanie upominków**

1. Spółka oraz Grupa Kapitałowa dopuszcza w relacjach biznesowych przyjmowanie i wręczanie upominków okolicznościowych w opisanych niżej granicach z uwzględnieniem zasad przeciwdziałania i zapobiegania korupcji.
2. Wszelkie działania marketingowe są prowadzone przez Spółkę oraz Grupę Kapitałową ze szczególnym uwzględnieniem przyjętych zasad antykorupcyjnych.
3. Upominki okolicznościowe wręczone lub przyjmowane w relacjach biznesowych są niedopuszczalne w sytuacjach, w których mogłyby wpłynąć lub rodzić podejrzenie wpływania na decyzje Spółki lub Spółki z Grupy Kapitałowej.
4. Spółka oraz Grupa Kapitałowa nie dopuszcza w relacjach biznesowych wręczania lub przyjmowania zaproszeń do uczestnictwa w spotkaniach, w tym szkoleniach, wydarzeniach kulturalnych, naukowych, sportowych, wyjazdach wypoczynkowych, integracyjnych w zakresie, w jakim dla danego charakteru relacji biznesowych nie odpowiadają one powszechnie przyjętym standardom gościnności lub mogą wpłynąć na decyzję osób obdarowanych.
5. W razie jakichkolwiek wątpliwości co do okoliczności, o których mowa w ust. 4 Pracownik / Współpracownik ma obowiązek zgłosić taką okoliczność Compliance Officerowi, który podejmuje rozstrzygającą decyzję w tym zakresie, w razie konieczności we współpracy z osobą odpowiedzialną za bieżącą obsługę prawną Spółki i Grupy Kapitałowej.
6. Spółka oraz Grupa Kapitałowa nie dopuszcza wręczania i przyjmowania upominków w relacjach z osobami pełniącymi funkcje publiczne ani funkcjonariuszom publicznym.
7. Spółka nie dopuszcza w żadnej sytuacji przekazywania lub przyjmowania gotówki bądź ekwiwalentu gotówki, a także zaproszeń o charakterze luksusowym.

8. Spółka wyznacza grupę pracowników / osób upoważnionych do wręczania lub otrzymywania upominków w imieniu Spółki lub Grupy Kapitałowej.
9. Pracownicy / Współpracownicy odpowiedzialni za wybór dostawców nie są upoważnieni do otrzymywania upominków lub innych gratyfikacji osobistych od podmiotów składających Spółce swoje oferty współpracy.
10. Spółka dopuszcza przyjmowanie i przekazywanie upominków okolicznościowych do wartości 200 euro.
11. Compliance Officer prowadzi i na bieżąco aktualizuje rejestr wszystkich upominków okolicznościowych, w tym zaproszeń wręczanych i otrzymywanych przez pracowników Spółki.
12. Wszyscy Pracownicy / Współpracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłaszania pisemnie lub drogą mailową Compliance Officerowi następujących informacji:
  - a) okoliczności wręczania lub otrzymania upominku,
  - b) opis upominku,
  - c) jego przybliżonej wartości,
  - d) daty oraz, w przypadku zaproszeń, stanowisk służbowych osób biorących udział w danym spotkaniu i nazwy firmy zapraszającej.
13. Compliance Officer dokonując oceny ryzyka korupcji wyodrębnia stanowiska pracy, charakteryzujące się wysokim stopniem zagrożenia korupcyjnego. Compliance Officer podejmuje działania weryfikujące zakres aktywności marketingowej prowadzonej przez osoby, wobec których relacje charakteryzują się wysokim stopniem zagrożenia korupcyjnego.

## **ROZDZIAŁ VII – SPONSORING**

### **§ 15 Sponsoring**

1. Spółka oraz Grupa Kapitałowa nie sponsoruje i nie udziela darowizn ani w sposób bezpośredni ani pośredni organizacjom politycznym.
2. Spółka oraz Grupa Kapitałowa nie sponsoruje i nie udziela darowizn funkcjonariuszom publicznym ani osobom pełniącym funkcje publiczne. 3. Spółka oraz Grupa Kapitałowa nie dopuszcza sponsoringu w celu wspierania:
  - organizacji lub osób promujących przemoc lub nienawiść na jakimkolwiek tle,
  - organizacji, w związku z działalnością których wydawane były prawomocne wyroki skazujące za popełnienie przestępstwa popełnione przez osoby reprezentujące takie organizacje,
  - organizacji lub osób, których działalność lub cel jest moralnie naganna, nieetyczna lub obraża dobre obyczaje,
  - organizacji lub osób, które były uprzednio sponsorowane przez Spółkę lub spółki z Grupy Kapitałowej, a wobec których zaprzestano finansowania z przyczyn wskazanych w ust. 7 pkt c) poniżej.

2. Działalność sponsoringowa nie może być związana z żadną inną relacją biznesową pomiędzy podmiotem sponsorowanym i Spółką.
3. Spółka oraz Grupa Kapitałowa prowadzi wykaz podmiotów sponsorowanych wraz z ujawnieniem istotnych warunków sponsoringu.
4. W Spółce oraz Grupie Kapitałowej obowiązuje roczny Plan prowadzenia działalności sponsoringowej, zawierający w szczególności założenia, cele, projektowany budżet oraz przewidywany poziom sponsoringu.
5. Compliance Officer we współpracy z osobą odpowiedzialną za bieżącą obsługę prawną Spółki i Grupy Kapitałowej opracowuje klauzule umowne umożliwiające Spółce oraz Grupie Kapitałowej:
  - a) monitorowanie wydatków podmiotu sponsorowanego,
  - b) prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją danej umowy,
  - c) prawo zaprzestania finansowania działań sponsorowanego w przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia naruszenia prawa w zakresie objętym umową, zaistnienia konfliktu interesów lub wystąpienia korupcji,
  - d) prawo do żądania zwrotu wszelkich płatności związanych z wykonywaniem umowy sponsoringu w przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia prawa przez podmiot sponsorowany.
6. Klauzule są stosowane przy zawieraniu umów sponsoringowych.
7. W przypadku darowizn finansowych przekazywanych przez Spółkę lub Grupę Kapitałową mogą być one udzielane wyłącznie w formie bezgotówkowej za pośrednictwem przelewu na rachunek należący do obdarowanego.

## **ROZDZIAŁ VIII – ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

### **§ 16 Sygnaliści Korporacyjni**

1. Każdy z Pracowników/Współpracowników, kontrahentów, partnerów biznesowych ma prawo zgłaszania, także anonimowego naruszeń prawa i nieprawidłowości stwierdzonych w bieżącej pracy, w tym również o stwierdzonych lub podejrzewanych incydentach korupcyjnych.
2. Zgłaszanie naruszeń prawa i nieprawidłowości odbywa się zgodnie z *Procedurą zgłaszania naruszeń prawa*.
3. Wszyscy Pracownicy/Współpracownicy są informowani o treści *Procedury zgłaszania naruszeń* oraz o możliwych kanałach zgłaszania naruszeń.
4. Spółka oraz Spółki z Grupy Kapitałowej informują swoich kontrahentów, partnerów biznesowych i wszystkie osoby wykonujące jakiegokolwiek czynności w imieniu i na rzecz Spółki lub Grupy Kapitałowej o możliwości zgłaszania w sposób poufny i anonimowy wszelkich informacji o propozycjach korupcyjnych i innych nieprawidłowościach lub nadużyciach oraz o zasadach dokonywania zgłoszeń.
5. Spółka przeprowadza cykliczne, nie rzadziej niż co dwa lata, szkolenia z zakresu zgłaszania naruszeń, o których mowa w ust. 1.
6. Wyciąg z *Procedury zgłaszania naruszeń* zamieszczany jest na stronie internetowej Spółki.
7. Compliance Officer po dokonaniu weryfikacji zgłoszenia oraz stwierdzeniu, że naruszenie może mieć podłoże korupcyjne oraz oparte jest na wiarygodnych informacjach o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, nadaje osobie zgłaszającej status Sygnalisty Korporacyjnego.

8. Sygnalista Korporacyjny podlega ochronie, w szczególności co do jego tożsamości, ochronie przed represjami ze strony otoczenia, dyskryminacją lub innym niesprawiedliwym traktowaniem. Ponadto, jeśli Sygnalista Korporacyjny jest Pracownikiem, również ochronie przed rozwiązaniem z nim umowy o pracę lub zmiany warunków tej umowy na mniej korzystne, chyba że odmienną opinię wyrazi Compliance Officer.
9. W przypadku zgłoszenia pochodzącego od Sygnalisty Korporacyjnego stosuje się zasady, o których mowa w *Procedurze zgłaszania naruszeń*.

## **ROZDZIAŁ IX – DOKUMENTACJA**

### **§ 17 Dokumentowanie działań antykorupcyjnych**

1. Spółka w ramach Grupy Kapitałowej prowadzi odpowiednią i kompleksową dokumentację wszelkich działań antykorupcyjnych.
2. Dokumenty powinny zawierać:
  - a) odpowiednią identyfikację i opis (tytuł, datę, autora, numer referencyjny),
  - b) właściwy format (język, wersję oprogramowania, grafikę),
  - c) właściwy nośnik (papierowy lub elektroniczny).
3. Dokumenty powinny być zatwierdzane przez Compliance Officera pod kątem przydatności i adekwatności.
4. Gromadzone dokumenty objęte są poufnością i są właściwie nadzorowane.

## **ROZDZIAŁ XI – AUDYT**

### **§ 18 Audyt prawidłowego funkcjonowania systemu antykorupcyjnego**

1. Nie rzadziej niż raz na dwa lata przeprowadza się audyt wprowadzonych rozwiązań antykorupcyjnych pod kątem ich efektywności, występującego ryzyka powstania zdarzeń korupcyjnych oraz odpowiedniego sposobu dokumentowania stosowanych rozwiązań.
2. W przypadku stwierdzenia nieskuteczności wprowadzonych rozwiązań antykorupcyjnych lub stwierdzonego podwyższenia się poziomu ryzyka korupcji, audyt przeprowadzany jest corocznie.

## **ROZDZIAŁ XII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 19 Postanowienia końcowe**

1. Niniejsza Polityka przyjęta jest Uchwałą Zarządu i zatwierdzona Uchwałą Rady Nadzorczej oraz podlega okresowym przeglądom i ocenie jej realizacji przez Radę Nadzorczą.
2. Skuteczność zarządzania ryzykiem korupcji poddawana jest ocenie w ramach audytu wewnętrznego, a wyniki tej oceny przedstawiane są Prezesowi Zarządu oraz Radzie Nadzorczej.
3. Polityka antykorupcyjna wchodzi w życie z dniem 10 kwietnia 2019 roku.

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

Bartosz Kazimierzczuk  
  
Prezes Zarządu