

BUNE PRACTICI COMERCIALE

Cum lucrăm la Vion



CUPRINS

MESAJ DIN PARTEA DIRECTORULUI GENERAL EXECUTIV	5	19 Conformitatea	25
DECLARAȚIE PRIVIND RESPONSABILITATEA SOCIALĂ CORPORATIVĂ	6	20 Alte îndrumări	25
COD DE CONDUITĂ	9	POLITICA PRIVIND INFORMATII	27
1 Introducere	10	1 Introducere	28
2 Generalități	11	2 Ce tipuri de probleme ar trebui sesizate în temeiul acestei politici?	29
3 Legislație	12	3 Cum se poate sesiza o problemă?	30
4 Concurența	12	4 După sesizare	31
5 Bunăstarea animalelor	13	CE TREBUIE SĂ ȘTIȚI DESPRE SECURITATEA INFORMATICĂ, FRAUDE ȘI CRIMINALITATEA INFORMATICĂ	35
6 Siguranța alimentară și integritatea produselor	13	1 Introducere	36
7 Informații confidențiale și confidențialitatea datelor personale	14	2 Cele zece porunci ale Vion pentru securitate informatică	37
8 Conflictul de interese	15	3 Opriți-vă și gândiți	39
9 Primirea și oferirea cadourilor și activităților recreative	16	4 Exemple de fraude	41
10 Activele și resursele companiei	17	5 Exemple de infracțiuni informatice	47
11 Integritatea evidențelor companiei	18	6 Recunoașterea semnelor evidente de fraudă	49
12 Mita/corupția și înregistrarea tranzacțiilor	19	7 Acțiuni esențiale pentru prevenirea fraudelor	51
13 Contribuțiile destinate partidelor politice și tranzacțiile bazate pe informații privilegiate	20	8 Ce trebuie să faceți și ce nu trebuie să faceți când aveți de-a face cu o fraudă	53
14 Relațiile cu angajații	21	ANEXĂ	54
15 Alcoolul și drogurile	22	REFERINȚE	58
16 Comunicarea cu terții	22		
17 Încălcările codului	23		
18 Sesizarea comportamentului neadecvat, neetic sau ilicit	24		



MESAJ DIN PARTEA DIRECTORULUI GENERAL EXECUTIV

Este important pentru noi toți să protejăm reputația Vion printr-o cultură puternică a integrității și printr-o conduită etică. Indiferent de rolul dvs., suntem cu toții responsabili pentru susținerea principiilor etice și legale și pentru conduita adecvată.

Am creat acest ghid de bune practici pentru a vă explica dvs., tuturor celor care lucrați cu noi (deci tuturor angajaților, inclusiv persoanelor care nu lucrează pe baza unui contract de muncă) aceste principii.

Acesta cuprinde patru părți.

În **declarația privind responsabilitatea socială corporativă a Comitetului Executiv**, conducătorii companiei și-au oficializat angajamentul față de valorile și prioritățile companiei. Această declarație a fost semnată în cadrul ședinței anuale a conducerii din 19 septembrie 2017, în prezența întregii echipe de conducere, și nu lasă nicio umbră de îndoială în legătură cu intențiile noastre de a o respecta.

Codul nostru de conduită a fost creat pentru a vă îndruma în legătură cu modul în care vă puteți desfășura activitatea în măsura abilităților dvs, respectând aceste principii. Codul este împărțit în 20 de subiecte care sunt deosebit de relevante pentru activitățile Vion.

În cazul în care observați comportamente care nu respectă aceste principii, vă îndemnăm să le sesizați. Dacă este necesar, Vion vă oferă un mod eficient de a face acest lucru prin intermediul unei **politici privind informatorii**, un mod de a semnaliza aceste situații fără riscul represaliilor.

La final, o secțiune specială a acestui ghid este dedicată **securității informatice** și cazurilor de **fraudă** printr-o serie de exemple practice.

Dacă lucrați la Vion, veți primi Ghidul de bune practici comerciale, pe care trebuie să îl citiți și să îl înțelegeți. Vă rog să acționați întotdeauna în conformitate cu acesta.

Francis Kint
Director general executiv

DECLARAȚIE PRIVIND RESPONSABILITATEA SOCIALĂ CORPORATIVĂ

Prin această declarație, membrii Comitetului Executiv Vion ar dori să comunice angajaților, contractanților și altor părți interesate, precum acționarii, clienții, furnizorii și partenerii de afaceri, angajamentul ferm față de valorile și principiile prezentate în primul său raport privind responsabilitatea socială corporativă (RSC) din 2016.

Acest prim raport a fost scris pentru:

- a prezenta strategia RSC a companiei Vion;
- a enumera și clasifica temele în funcție de relevanță pentru domeniul nostru și pentru capacitatea companiei Vion de a fi în fruntea evoluției;
- a indica temele noastre prioritare

Din motivele explicate în raport, ne angajăm să promovăm drept priorități principale ale companiei

- Siguranța alimentară
- Relațiile cu angajații
- Transparența
- Bunăstarea animalelor
- Respectarea legilor

Responsabilitatea principală a conducerii Vion este asigurarea respectării integrale și efective a cerințelor politicilor și procedurilor companiei în aceste domenii. Acest angajament ne va ghida deciziile în managementul companiei, precum deciziile în privința investițiilor și atitudinea în gestionarea problemelor.

Facem apel la conducere, angajați și la subcontractanți să îmbrățișeze și să susțină întru totul aceleași valori și priorități. Ne dăm seama că activăm și într-un mediu foarte competitiv. Acest lucru poate și va duce la situații în care prioritățile intră în conflict. Îi încurajăm pe colegii noștri să discute cu superiorii în cazul în care au îndoieli. Vom promova în cadrul companiei Vion o cultură care face posibil acest lucru.

Desigur, aceasta este o cale de perfecționare și nu o declarație de perfecțiune. Considerăm că vom fi răsplătiți pentru ceea ce facem prin satisfacția că ne îmbunătățim compania și domeniul de activitate.

The Executive Committee



Francis Kint
CEO

Jocet Sillepenbeek
CFO

Frans Stortelder
COO Pork

Bernd Stange
COO Beef

Bernd Stark
COO Food Service



COD DE CONDUITĂ

1 INTRODUCERE



Vion are o misiune în care sunt cuprinse valorile noastre esențiale și principiile activității noastre. Comportamentul corect din punct de vedere etic, sinceritatea, loialitatea și integritatea sunt principii călăuzitoare în cadrul companiei Vion. Acestea sunt enumerate într-un cod de conduită al companiei, Codul de conduită (sau Codul). Codul se aplică tuturor angajaților¹ Vion Holding N.V. și filialelor sale (Vion sau Compania) din întreaga lume.

Codul ne oferă nouă, tuturor celor care suntem angajați la Vion, un set clar de principii călăuzitoare pentru integritate și etică în activitate. Codul ne guvernează deciziile de afaceri și acțiunile în cadrul Companiei. Acesta se aplică atât acțiunilor companiei, cât și comportamentului angajaților individuali când lucrează pentru Vion. Aceste reguli reprezintă cerințele minime de conduită și nu sunt exhaustive.

Conducerea companiei are libertatea de a specifica reguli mai exigente decât cele incluse în Codul de conduită pentru activitatea locală, cu condiția ca regulile respective să fie în concordanță cu principiile activității noastre în general și cu acest Cod în special, precum și cu menținerea bunei reputații a Vion în toată lumea.

Este responsabilitatea Comitetului Executiv și a fiecărui manager din companie să se asigure că prezentul Cod Vion este transmis și respectat de toți angajații. În plus, Vion consideră că aplicarea Codului său este primordială atunci când se ia decizia inițierii sau continuării relațiilor cu contractanții și cu furnizorii, precum și deciziile care privesc asocierile.

Codul care a fost adoptat de Consiliul de Administrație este revizuit în mod regulat și modificat, dacă este necesar.

¹ În cadrul acestui Cod, angajat înseamnă toți angajații Vion, muncitorii temporari și liber-profesioniștii care lucrează pentru Vion, precum și persoanele angajate de terți care desfășoară activități pentru Vion.

CODE

2 GENERALITĂȚI

Comitetul Executiv evită orice fel de conduită care ar putea dăuna activității în general. Acesta se asigură că și angajații săi evită astfel de comportamente dăunătoare. Evită orice conflict real sau potențial între activitățile personale și interesele companiei.

Comitetul Executiv se asigură că solicitările de decontări ale cheltuielilor efectuate sunt corecte. Potrivit principiului de bază, cheltuielile deductibile sunt efectuate în scopul desfășurării activității economice.

De asemenea, Comitetul Executiv se asigură că toate tranzacțiile efectuate în numele firmei sunt corecte și justificate în mod corespunzător în evidențele contabile, în conformitate cu normele contabile, precum și supuse verificării de către auditorii externi. Neregulile care sunt identificate sau a căror existență este suspectată sunt sesizate direct Consiliului de Administrație sau Consiliului de Supraveghere.



3 LEGISLAȚIE

Vion se angajează să respecte toate legile și reglementările relevante aplicabile și se așteaptă ca toți angajații să respecte acest angajament și să se conformeze cu toate aceste legi și reglementări. Sunt incluse toate legile și reglementările din orice țară în care activează angajații în numele Companiei.



4 CONCURENȚA

Vion crede în concurența viguroasă și totuși echitabilă și susține dezvoltarea legilor adecvate ale concurenței. Companiile și angajații Vion își vor desfășura activitatea în conformitate cu principiile concurenței loiale și cu toate legile și regulile aplicabile.



5 BUNĂSTAREA ANIMALELOR

Manipulăm mii de animale în fiecare zi. Toți angajații sunt obligați să respecte bunăstarea și integritatea animalelor în cadrul tuturor operațiunilor, de la transport la sacrificare. Ne așteptăm ca absolut toate persoanele implicate în activitatea noastră să fie perfect conștiente de acest angajament, să îl aplice în propria activitate profesională și să furnizeze în mod activ soluții în caz de comportament necorespunzător sau de funcționare defectuoasă a echipamentelor. Vion își evaluează în permanență infrastructura și operațiunile și a investit în mod sistematic în echipament și în formarea angajaților și a instalat camere pentru monitorizare și învățare.

6 SIGURANȚA ALIMENTARĂ ȘI INTEGRITATEA PRODUSELOR

Mâncarea sănătoasă și sigură este ceea ce consumatorul așteaptă de la Vion. Pentru a obține acest lucru, Vion lucrează în conformitate cu un sistem HACCP Vion acceptat la nivel global. Fiecare angajat care lucrează cu produsele Vion trebuie să respecte aceste reguli interne și trebuie să fie format suficient pentru a le înțelege și a le aplica. Igiena personală și respectarea regulilor interne sunt esențiale, inclusiv sesizarea imediată a cazurilor în care angajați sau vizitatori se simt bolnavi. Integritatea produselor este fundamentală pentru Vion. Clienții pot avea încredere „că ceea ce scrie pe etichetă se află în ambalaj”.



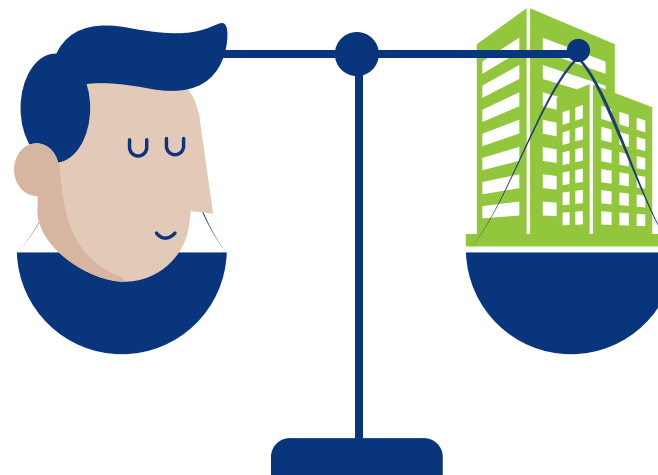
7 INFORMAȚII CONFIDENȚIALE ȘI CONFIDENȚIALITATEA DATELOR PERSONALE

Angajații vor trata toate datele Companiei drept date confidențiale și nu vor dezvălui informații ale Companiei terților, fără consimțământul expres al superiorului direct. Angajații au datoria de a respecta și de a proteja informațiile Companiei, inclusiv informațiile deținute în computere și în alte dispozitive, și de a nu dezvălui informații ale Companiei nici după încheierea contractului lor de muncă.

Protejăm confidențialitatea și menținem securitatea datelor personale ale angajaților, furnizorilor și clienților noștri și ale altor persoane cu care colaborăm. Datele personale pot fi utilizate numai în scopuri legitime în cadrul activității noastre și în măsura în care acest lucru este permis prin lege. Angajații care suspectează că există breșe de securitate a datelor Companiei trebuie să le semnaleze imediat.

8 CONFLICTELE DE INTERESE

Este de așteptat ca toți angajații să își desfășoare activitatea având în vedere interesele companiei. Angajații vor evita orice conflict (inclusiv comportamentele care nu sunt strict conflicte de interese, însă care pot părea sau pot fi interpretate drept conflicte de interese) între interesele Companiei și interesele personale. Conflictele de interese care sunt inadmisibile în mod special sunt tranzacțiile între Companie și furnizori și/sau clienți, în care angajatul sau oricare dintre rudele sale au un interes financiar sau de management, cu excepția cazului în care acesta a fost aprobat și acceptat în mod explicit de superiorii locali sau de rang mai înalt, în cazul în care este implicată conducerea locală. Orice conflict de interese va fi sesizat superiorului direct al angajatului în cauză. În caz de nelămuriri, este recomandat ca angajatul să discute problema cu superiorul său direct.





9 PRIMIREA ȘI OFERIREA CADOURILOR ȘI ACTIVITĂȚILOR RECREATIVE

În general, angajații nu trebuie să accepte cadouri sau activități recreative și nu trebuie să ofere cadouri sau activități recreative similare furnizorilor, clienților sau altor persoane cu care Compania colaborează și care depășesc sume care pot fi considerate modice (maxim 50 €). Nu se vor accepta și nu se vor oferi niciodată bani numerar. Compania recunoaște că în anumite culturi cadourile și activitățile recreative oferite în contextul afacerilor joacă un rol important. Dacă refuzarea unui cadou implică riscul punerii în pericol a relației de afaceri, este recomandat ca angajatul să se consulte în legătură cu acest aspect cu superiorul direct.

10 ACTIVELE ȘI RESURSELE COMPANIEI

Fiecare angajat este responsabil pentru utilizarea, protecția și păstrarea corespunzătoare a activelor și resurselor Vion, precum și a informațiilor confidențiale care ne sunt dezvăluite de partenerii noștri de afaceri. Sunt incluse proprietățile, activele, interesele legate de proprietăți, datele financiare, secretele comerciale, informațiile și alte drepturi ale companiei Vion. Activele și resursele Vion, precum și oportunitățile, vor fi utilizate pentru a urmări și atinge obiectivele Vion și nu în interes propriu. Persoanele care consideră că se pot confrunta cu conflicte de interese trebuie să discute imediat acest aspect cu superiorul.





11 INTEGRITATEA EVIDENȚELOR COMPANIEI

Evidențele aferente activității Vion reprezintă baza rapoartelor fiabile și exacte pentru conducere, acționari, creditorii, organisme oficiale și pentru alte autorități. Prin urmare, toate evidențele oficiale privind activitatea Vion trebuie să fie corecte, reale și complete. Vion nu trece cu vederea ascunderea plăților prin intermediul transferării în conturile terților, precum agenți sau consultanți. Toate operațiunile Vion trebuie să respecte legile și reglementările locale și naționale privind păstrarea evidențelor contabile corecte și complete.

12 MITA/CORUPȚIA ȘI ÎNREGISTRAREA TRANZACȚIILOR

Vion concurează pe piață în mod loial, pe baza meritului produselor și serviciilor sale. Mita nu este acceptată la Vion, indiferent de forma acesteia. Plățile sau mita oferită persoanelor angajate de clienții sau furnizorii Vion, reprezentanților autorităților sau entităților de reglementare sau primirea de mită sau de plăți de către angajații Vion sunt strict interzise. Chiar și în jurisdicțiile în care este posibil ca astfel de activități să nu fie ilegale, acest lucru este absolut interzis prin politica Vion. Credem în promovarea bunei guvernance și în punerea în aplicare echitabilă și imparțială a legii. Prin urmare, este strict interzisă și oferirea de lucruri de valoare în mod direct sau indirect reprezentanților autorităților pentru a influența capacitatea de decizie a acestora în îndeplinirea îndatoririlor oficiale.

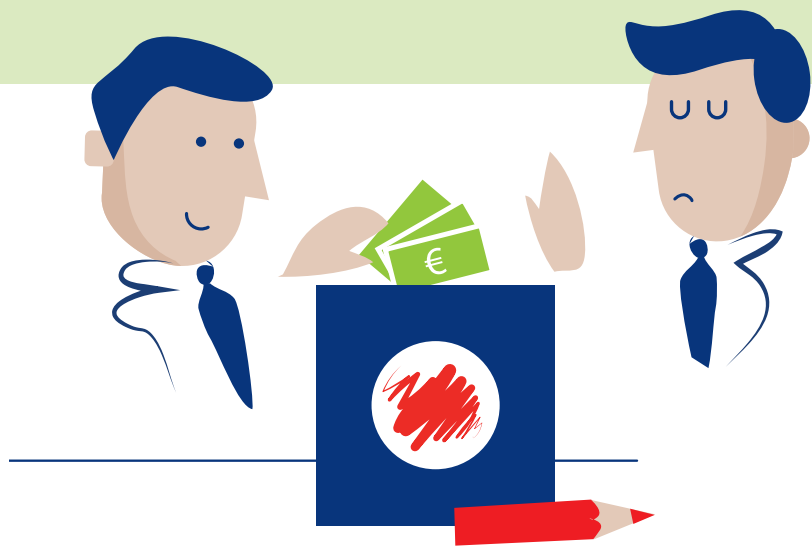
Vion face eforturi pentru a respecta cele mai înalte niveluri de transparență și responsabilitate în cadrul întregii companii. Evidența tranzacțiilor trebuie menținută într-un mod exact, complet și oportun, în conformitate cu principiile de contabilitate ale Vion. Nu se vor stabili sau menține fonduri și active neînregistrate.



13 CONTRIBUȚIILE DESTINATE PARTIDELOR POLITICE ȘI TRANZACȚIILE BAZATE PE INFORMAȚII PRIVILEGIATE

Politica de bază a Vion este aceea că fondurile și resursele Vion nu pot fi utilizate pentru a susține candidați politici sau partide politice, indiferent unde s-ar afla acestea în lume. Vion nu susține partide politice și nu contribuie la fondurile grupurilor ale căror activități promovează interesele de partid. Politica Vion nu permite utilizarea facilităților sau resurselor Vion de către angajați pentru campanii politice, strângere de fonduri în scopuri politice sau în scopurile partidelor politice.

Deși Vion nu este o companie cotate la bursă, Vion sau filialele acesteia se pot angaja în sau pot lua în considerare tranzacții comerciale cu companii cotate public. Angajații care dețin cunoștințe în legătură cu tranzacții comerciale sau cu potențiale tranzacții comerciale cu companii cotate la bursă nu se vor angaja în tranzacții cu acțiuni, opțiuni sau cu alte valori mobiliare ale respectivelor companii publice în timpul perioadei în care tranzacțiile comerciale nu sunt publice.



14 RELAȚIILE CU ANGAJAȚII

Compania se angajează să ofere șanse egale și un loc de muncă guvernat de respect. Angajații nu vor face discriminare pe baza rasei, religiei, genului, naționalității sau pe baza altui statut interzis prin lege. Nu este acceptată hărțuirea sexuală.

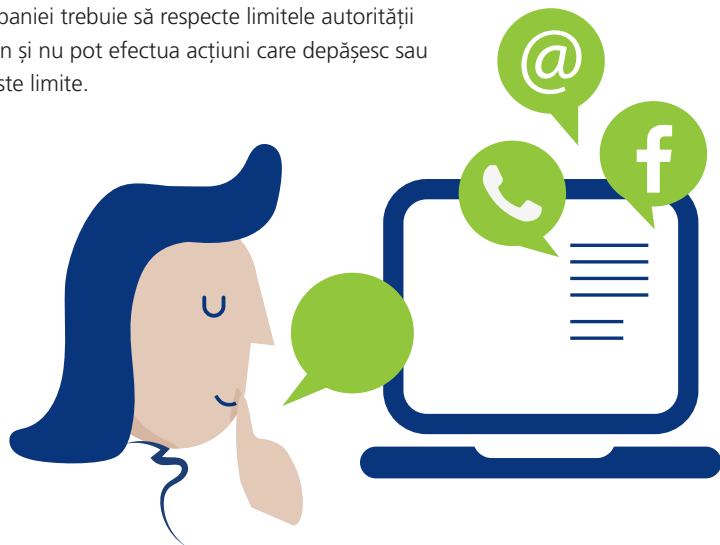
15 ALCOOLUL ȘI DROGURILE

În general, este interzis consumul de alcool și/sau droguri ilegale în sediile Vion, în birouri și în magazine. De asemenea, este interzis accesul angajaților și vor fi dați afară din birouri sau din magazine, dacă se află sub influența alcoolului și/sau a drogurilor.



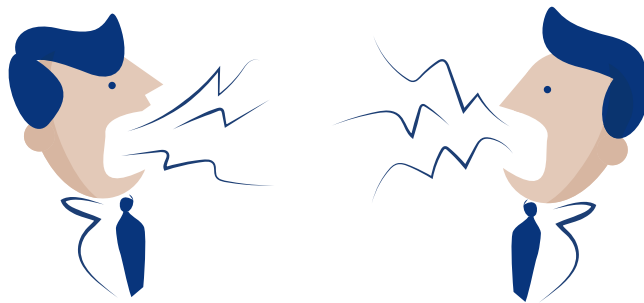
16 COMUNICAREA CU TERȚII

Numai angajații autorizați au permisiunea de a vorbi cu reprezentanții mass-media, cu acționarii, creditorii, furnizorii și cu alți terți în numele Companiei. Angajații care sunt autorizați să acționeze sau să vorbească în numele Companiei trebuie să respecte limitele autorității de care dispun și nu pot efectua acțiuni care depășesc sau eludează aceste limite.



17 ÎNCĂLCĂRILE CODULUI

Încălcările codului pot duce la măsuri disciplinare împotriva angajatului în cauză. Compania își rezervă dreptul de a trata orice încălcare de acest gen după cum consideră oportun în circumstanțele date.



18 SESIZAREA COMPORTAMENTULUI NEADECVAT, NEETIC SAU ILICIT

Ne străduim să creăm o cultură bazată pe încredere și pe responsabilitate individuală. Totuși, este posibil ca angajații să se confrunte cu comportament neetic sau ilegal în Vion. Vion dorește să ofere un mediu în care angajații pot exprima liber orice preocupări pe care le pot avea în legătură cu abateri profesionale. Ne angajăm să oferim un mod sigur și echitabil pentru sesizarea de bună credință a acestui gen de comportamente. Este responsabilitatea fiecărui angajat să sesizeze încălcările superiorului direct sau unui membru al conducerii sau, dacă este necesar, să facă o sesizare anonimă. Fiecare companie Vion are proceduri care permit angajaților să sesizeze în siguranță comportamentele necorespunzătoare. Mai departe, există proceduri care facilitează cercetarea eficientă a oricărei sesizări, astfel încât, acolo unde este necesar, să se poată lua măsuri corectoare.



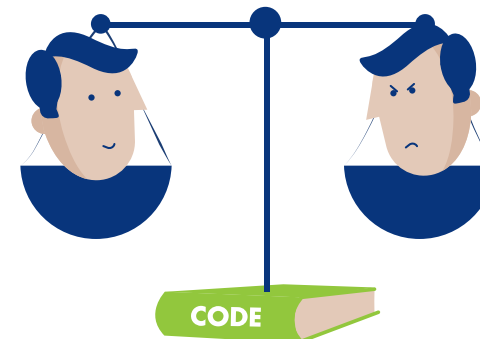
19 CONFORMITATEA

Raportarea privind conformitatea cu principiile prezentului Cod este parte integrantă a scrisorilor trimestriale de reprezentare întocmite de conducerea locală și este inclusă ca atare în controlul intern Vion. Procesele și procedurile de conformitate sunt auditate de departamentul de audit intern al Vion.



20 ALTE ÎNDRUMĂRI

Acest cod are scopul de a aborda principalele aspecte ale comportamentului etic pe care Compania îl așteaptă din partea angajaților săi. Codul nu poate anticipa toate problemele de natură legală sau etică ce pot apărea și este posibil să nu fie suficient de specific în legătură cu un anumit subiect. În cazul în care există angajați care au întrebări în legătură cu Codul sau doresc îndrumări în legătură cu o anumită situație, este recomandat ca persoana să consulte întotdeauna superiorul direct, care va aborda problema cât mai serios posibil. De asemenea, orice angajat poate solicita recomandări sau îndrumare din partea departamentului juridic sau de resurse umane al companiei din care face parte, din partea managerului juridic sau din partea managerului de resurse umane la nivel de grup, de la sediul Vion.





POLITICA PRIVIND INFORMATOII

1 INTRODUCERE

Vion Holding N.V. (Vion sau Compania) se angajează să se asigure că Vion și Comitetul Executiv, personalul de conducere și angajații acționează în conformitate cu legile și reglementările aplicabile în orice moment, în conformitate cu Codul de conduită (Codul), cu limitele autorității, așa cum stipulate în Declarația privind autoritatea Vion și cu toate celelalte politici ale Companiei.

Politica Vion privind informatorii are rolul de a promova conformitatea cu legile aplicabile, integritatea administrării financiare, siguranța alimentară și bunăstarea animalelor, un mediu de lucru sănătos și sigur și guvernanta corporativă eficientă.

Vion își desfășoară activitatea pe baza principiilor echității, onestității, integrității și respectului și dorește, prin urmare, să se asigure că oricare angajat Vion poate face o sesizare în temeiul Politicii privind informatorii fără riscul represaliilor și cu asigurarea că toate sesizările sunt tratate în mod confidențial și sunt cercetate cu promptitudine.

Politica privind informatorii se aplică tuturor angajaților¹ Vion și companiilor sale din întreaga lume.

Politica privind informatorii care a fost adoptată de Consiliul de Administrație este revizuită în mod regulat și modificată, dacă este cazul.



¹ În această politică, angajat înseamnă toate persoanele care desfășoară sau au desfășurat activități pentru Vion, inclusiv persoanele care nu lucrează sau nu au lucrat pe baza unui contract de muncă.

2 CE TIPURI DE PROBLEME AR TREBUI SESIZATE ÎN TEMEIUL ACESTEI POLITICI?

Sesizările angajaților privind neregulile suspectate trebuie să fie esențiale, depuse de bună credință și legate de una dintre următoarele probleme de conduită:

- 1 Conduită coruptă, neonestă sau frauduloasă.
- 2 (Amenințare de) încălcare a Codului, a limitelor autorității sau a politicilor Companiei.
- 3 (Amenințare de) activitate infracțională sau de încălcare a legilor sau reglementărilor aplicabile.
- 4 Pericol (potențial) la adresa publicului sau la adresa sănătății, securității și siguranței angajaților sau a mediului.
- 5 Furt sau fraudă comisă în detrimentul Vion.
- 6 Dezinformare sau declarații false intenționate efectuate către sau de către conducere pentru auditori interni sau externi sau pentru autoritățile publice.
- 7 Contabilitate, raportare financiară sau controale interne necorespunzătoare.
- 8 Management defectuos sau abuz de autoritate.
- 9 Conduită care dăunează intereselor Vion.
- 10 Eliminare, distrugere sau manipulare intenționată a informațiilor privind problemele de conduită descrise la punctele 1-9 de mai sus.

3 CUM SE POATE SESIZA O PROBLEMĂ?

În temeiul prezentei Politici, angajații pot sesiza neregulile suspectate în modurile enumerate mai jos.

3.1 Prima opțiune: MANAGERUL DUMNEAVOASTRĂ

Angajații sunt încurajați să sesizeze problemele în primul rând managerilor. Sesizarea problemelor membrilor conducerii este modul cel mai rapid și preferat de a aborda o problemă legată de serviciu, pentru a elimina neînțelegerile și pentru a asigura un mediu de lucru optim și deschis. Dacă este cazul, managerul dvs. va implica departamentul de Resurse Umane pentru a ajuta la cercetarea unei sesizări în temeiul acestei Politici.

3.2 A doua opțiune: DEPARTAMENTUL DE RESURSE UMANE

Angajatul poate sesiza problema și direct departamentului responsabil de Resurse Umane sau Consilierului confidențial¹, în special atunci când:

- 1 consideră că nu este o problemă care se poate discuta cu managerul;
- 2 nu se simte în largul lui/ei să discute problema cu managerul; sau
- 3 a sesizat problema anterior și consideră că nu s-a luat nicio măsură.

3.3 A treia opțiune: DIRECTOR DE OPERAȚIUNI/DIRECTOR GENERAL EXECUTIV/DIRECTOR FINANCIAR/PREȘEDINTELE CS

Dacă este necesar, angajatul poate sesiza probleme Directorului de operațiuni al unei divizii, Directorului general executiv sau Directorului financiar sau Președintelui Consiliului de Supraveghere, așa cum sunt identificați pe www.vionfood.com. Numai presupusele nereguli în care sunt implicați membri ai Consiliului de Administrație trebuie sesizate Președintelui Consiliului de Supraveghere.

În sesizările întocmite utilizând una dintre cele trei opțiuni de mai sus, trebuie să se indice în mod explicit că este o sesizare întocmită în temeiul Politicii privind informatorii. În acest mod, toate persoanele implicate sunt conștiente de faptul că se vor aplica prevederile Politicii privind informatorii.

¹ Consilierul confidențial pentru Politica privind informatorii este Directorul de resurse umane la nivel de Grup, așa cum este identificat pe www.vionfood.com.

3.4 A patra opțiune: LINIA TELEFONICĂ PENTRU SESIZARE ANONIMĂ SAU SITE-UL DE RAPORTARE

Angajatul are, de asemenea, opțiunea de a utiliza linia telefonică pentru sesizare anonimă, externă și independentă a Vion sau site-ul pentru sesizare confidențială pentru a sesiza probleme sau conduite în orice împrejurări, după cum se explică mai jos.

Angajatul poate sesiza o problemă sau o conduită în temeiul acestei Politici utilizând linia telefonică pentru sesizare anonimă, externă și independentă Vion sau site-ul, care este operat de People InTouch (a se vedea Anexa A pentru datele de contact ale sistemului telefonic People InTouch SpeakUp și site-ul). Angajații People InTouch nu sunt afiliați sau asociați în niciun mod cu Vion. Operatorii People InTouch care lucrează la linia telefonică pentru sesizare confidențială sunt specialiști formați, cu experiență, dedicați lucrului cu informatorii și ascultării problemelor cu care se confruntă aceștia. Linia telefonică se poate utiliza în orice moment, fiind un serviciu non-stop. În cazul în care apelați numărul pentru sesizare confidențială, lăsați un mesaj în limba maternă. Puteți lăsa un mesaj (în limba maternă) și pe site-ul pentru sesizare confidențială.

Puteți găsi mai multe informații despre sistemul telefonic și despre serviciul SpeakUp în Anexa A.

4 DUPĂ SESIZARE

4.1 Ce se întâmplă după efectuarea unei sesizări?

Toate sesizările efectuate în temeiul acestei Politici vor fi supuse cercetării cu obiectivul de a identifica dovezile care fie confirmă, fie infirmă informațiile furnizate de informator. Toate sesizările vor fi gestionate în mod confidențial. Confidențialitatea se va menține în cea mai mare măsură posibilă, în conformitate cu nevoia de a desfășura o anchetă corespunzătoare în legătură cu sesizarea și în conformitate cu legile privind confidențialitatea din țara/țările implicate. În plus, angajații au posibilitatea de a indica dacă sesizarea trebuie tratată în mod confidențial. Măsurile care vor fi luate de conducere după primirea unei sesizări în temeiul acestei Politici privind informatorii sunt descrise în Anexa B.

Imediat ce va fi posibil în mod rezonabil, însă în termen de maxim 8 săptămâni, managerul responsabil din cadrul Vion va încheia ancheta determinată de sesizare și va notifica informatorul (dacă sesizarea a fost anonimă, prin intermediul site-ului/liniei de telefonice pentru sesizare confidențială). Dacă ancheta nu se încheie în termen de 8 săptămâni, informatorul va fi notificat în legătură cu data estimată a încheierii acesteia.

De asemenea, puteți primi o solicitare de furnizare a unor informații suplimentare. Orice persoană împotriva căreia se fac acuzații, dacă este identificată, va fi informată în legătură cu sesizarea cât mai curând posibil și va avea oportunitatea de a răspunde.

Dacă se constată că sesizarea este falsă, evidențele vor reflecta respectiva constatare și orice dezinformare se va reține. Vion se angajează să implementeze constatările și recomandările făcute în urma oricărei anchete, în vederea rectificării oricăror acțiuni ilicite, în măsura în care acest lucru este posibil, în circumstanțele date.

4.2 Ce se întâmplă dacă sesizarea este anonimă?

Vion își încurajează angajații să sesizeze orice probleme sau conduite în temeiul acestei Politici în mod direct și deschis. Dacă nu este fezabilă nicio altă opțiune, problema sau conduita poate fi sesizată în mod anonim prin intermediul liniei telefonice de sesizare confidențială People InTouch sau al site-ului. Vion va cerceta toate sesizările anonime. Totuși, vă rugăm să înțelegeți că sesizarea anonimă prin intermediul uneia dintre opțiunile 1-3 din paragraful 3 de mai sus poate reprezenta un obstacol sau poate complica cercetările și poate preveni luarea măsurilor corespunzătoare, deoarece poate fi imposibil să vă contactăm pentru mai multe informații.

4.3 Angajații vor fi penalizați pentru sesizarea problemelor?

Niciun angajat care sesizează o problemă de bună credință sau care participă la cercetările aferente unei sesizări și nu se constată că a fost implicat în problema sau conduita sesizată nu va fi penalizat și nu va avea dezavantaje din cauza acestei participări, de exemplu, prin hărțuire, discriminare, retrogradare sau concediere. Angajații care consideră că au fost penalizați din cauza statutului de informator sau din cauza participării la cercetarea unei sesizări ar trebui să sesizeze imediat conduita prin intermediul uneia dintre metodele identificate în această Politică. Dacă se constată că un angajat sau un manager a concediat, retrogradat, hărțuit, discriminat sau dacă au existat represalii împotriva unui informator sau a unui participant la cercetarea unei sesizări făcute de către un informator, din cauza statutului de informator sau participant, va fi supus măsurilor disciplinare care pot include concedierea.

4.4 Ce se întâmplă dacă informatorul depune în mod intenționat o sesizare falsă?

Deși nu intenționăm să descurajăm niciun angajat să sesizeze problemele autentice, sugerăm în mod ferm ca angajatul să se asigure, în măsura în care este posibil, că sesizarea este exactă, completă, rezultă din cunoștințe de primă mână, este prezentată într-un mod nepărtinitor (fiind dezvăluite orice percepții posibile de părtinire din partea informatorului) și fără omisiuni. În cazul în care se constată că angajatul nu acționează de bună credință sau că a trimis intenționat o sesizare falsă, este posibil ca acesta să fie supus măsurilor disciplinare care pot include concedierea.

4.5 Ce este recomandat să facă managerul dacă se depune o sesizare împotriva sa?

Managerul împotriva căruia s-a depus o sesizare în mod direct în temeiul acestei Politici privind informatorii va efectua acțiunile descrise în Anexa B a acestei Politici privind informatorii.



CE TREBUIE SĂ ȘTIȚI DESPRE
SECURITATEA INFORMATICĂ,
FRAUDE ȘI CRIMINALITATEA
INFORMATICĂ

1 INTRODUCERE

În activitatea zilnică vă confrunțați cu tot tipul de riscuri, iar gestionarea respectivelor riscuri fac parte din activitatea dvs. normală. Totuși, aceste riscuri includ din ce în ce mai mult pierderea informațiilor confidențiale sau a datelor personale prin intermediul fraudelor și al criminalității informatice. În această secțiune, dorim să vă oferim câteva îndrumări în legătură cu securitatea informatică și cu riscurile specifice pe care le implică diferitele categorii de fraude și de criminalitate informatică.

Pentru a menține **securitatea informatică**, ne concentrăm pe procesarea corespunzătoare a informațiilor confidențiale și a datelor personale. **Frauda** este definită ca fiind o faptă intenționată, neonestă, care duce la impunerea unor sancțiuni pentru Vion sau care implică încălcarea politicilor interne și a standardelor Vion, care provoacă pierderi financiare pentru Vion. **Criminalitatea informatică** reprezintă orice infracțiune sau încălcare a legii facilitată de sau care implică utilizarea comunicațiilor electronice sau a sistemelor informatice, inclusiv a oricărui dispozitiv sau a internetului.

Printre fraudele pe care le puteți întâmpina se numără furtul de numerar sau de active, acordurile ilegale cu concurența sau declarațiile intenționat false. Mai târziu în această secțiune, vă vom oferi exemple de tipuri de fraudă și de criminalitate informatică ce au apărut la Vion, pentru a explica mai bine această problemă, inclusiv modul în care ar fi putut fi detectate cazurile și ceea ce am învățat din aceste experiențe.

Vom încheia această secțiune cu câteva îndrumări în legătură cu modul în care se pot recunoaște semnele de fraudă și cele mai importante acțiuni care pot fi efectuate pentru a preveni fraudele.

2 CELE ZECE PORUNCI ALE COMPANIEI VION PENTRU SECURITATE INFORMATICĂ

- 1 Asigurați-vă că sunt implementate comenzi de acces eficiente.
- 2 Evitați să deschideți linkuri necunoscute și e-mailuri sau fișiere atașate suspecte.
- 3 Nu lăsați documente confidențiale și date personale în locuri în care nu sunt supravegheate.
- 4 Trebuie să fiți conștient(ă) de riscurile la adresa siguranței și securității când navigați online.
- 5 Verificați orice solicitare suspectă sau neobișnuită.
- 6 Respectați confidențialitatea tuturor.
- 7 Notificați imediat IM&T Service Desk dacă a fost pierdut sau furat un dispozitiv Vion.
- 8 Utilizați bunul simț.
- 9 Opriți-vă și gândiți înainte de a acționa.
- 10 Notificați IM&T Service Desk în legătură cu orice activitate suspectă (+31 88 99 53 911).



3 OPRIȚI-VĂ ȘI GÂNDIȚI

Vion utilizează diferite tipuri de software de securitate pentru a preveni cât mai multe probleme eventuale în legătură cu criminalitatea și cu securitatea informatică. Din păcate, în ciuda acestor instrumente de natură tehnică, nu putem preveni toate problemele. Dvs., în calitate de utilizator de software Vion, sunteți un paznic al porții noastre digitale. Puteți face primii pași pentru a preveni și a bloca o mulțime de încercări de fraudă. Cum? Este simplu: Opriți-vă și gândiți! Nu faceți clic imediat pe linkuri și nu deschideți e-mailuri și fișiere atașate fără a gândi. Făcând acest lucru fără a gândi, virusii pot infecta sistemele noastre sau se pot disemina informații confidențiale și date personale.

Gândind mai întâi și fiind mereu în alertă privința situațiilor suspecte, puteți preveni o mulțime de evenimente nedorite. Considerați acest lucru drept un pas care trebuie făcut înainte de activitățile zilnice și neapărat în situații suspecte sau necunoscute. Astfel, aveți posibilitatea de a recunoaște riscurile și de a lua în considerare acțiunile corecte, de exemplu, prin ștergerea e-mailurilor suspecte sau prin verificarea acestora informând IM&T Service Desk. Făcând din acest lucru un obicei, ne putem înarma împotriva diferitelor forme de fraudă.

4 EXEMPLE DE FRAUDE

EXEMPLUL 1 – FORMAREA DE CARTELURI ȘI ACORDURILE ILEGALE DE STABILIRE A PREȚURILOR

Vion a primit o amendă de 3 milioane de euro din cauza formării unui cartel și a acordurilor ilegale de stabilire a prețurilor.

Funcții implicate: Directori

Procese afectate: vânzări și încasări

Tipul fraudei: acorduri ilegale de stabilire a prețurilor, formare de cartel

Scenariu

- 21 de producători de carne au avut întâlniri într-un hotel pentru a discuta evoluțiile de pe piață și au căzut de acord asupra stabilirii ilegale a prețurilor.
- Reprezentanții uneia dintre entitățile Vion au participat la cel puțin una dintre aceste întâlniri, fapt care a dus la acuzarea Vion de implicare în cartel.

Detectare

Un pont anonim privind formarea unui cartel a fost furnizat Autorității Germane Anticartel, iar cooperarea cu aceasta a mai multor producători de carne care s-au căit a dus la deschiderea anchetei.

Semne evidente

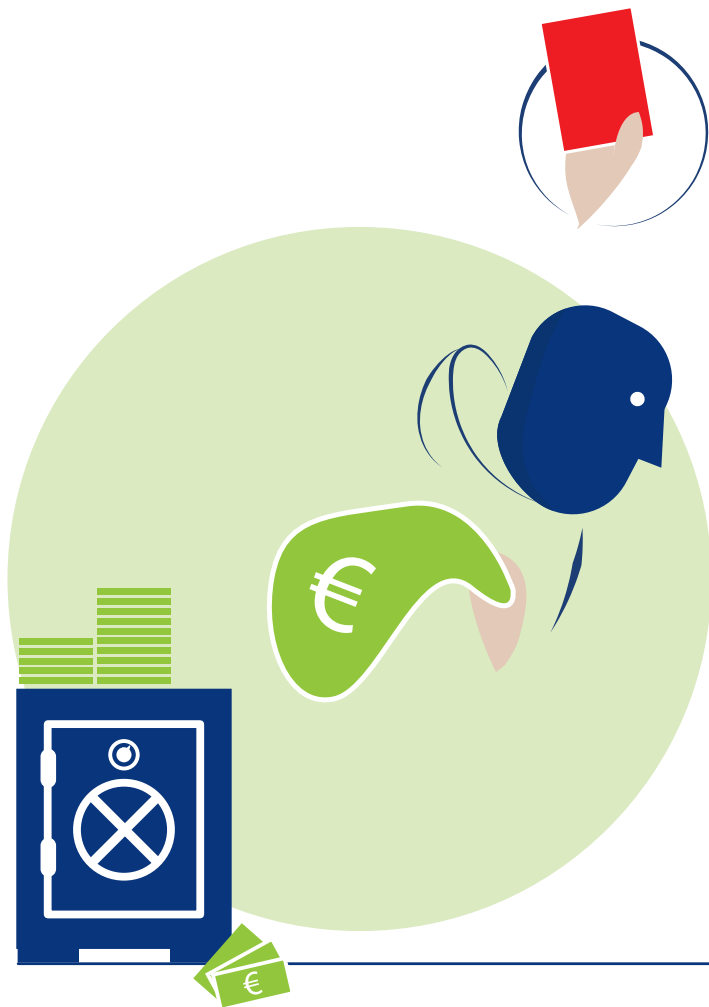
- Schimbări ale relațiilor cu concurența;
- Creșteri ale marjelor pentru produse;
- Pont anonim.

LECȚII ÎNVĂȚATE

Acțiuni corective de implementat:

- S-a stabilit o politică ce prevede modul în care se tratează concurența și orice acorduri potențial ilegale privind prețurile și aranjamentele pe piață.





EXEMPLUL 2 – FURTUL DE BANI

Din sediile Vion s-au furat peste 40.000 de euro numerar

Funcții implicate: personal financiar, personal din magazine

Procese afectate: numerar și bancă

Tipul fraudei: furt

Scenariu

- În sediile Vion au fost disponibile sume mari în numerar ca urmare a colectării încasărilor de la magazine.
- Aceste sume nu au fost protejate corect și nu s-au implementat alte măsuri de siguranță corespunzătoare în timpul weekendului.
- Baniii au fost furați prin spargeri în timpul weekendului.

Detectare

Spargerea fost descoperită după deschiderea sediului, în prima zi lucrătoare (luni).

Semne evidente

- Numerarul a fost lăsat disponibil în sediu în timpul weekendului, ceea ce nu este în concordanță cu Politica Vion privind numerarul.
- Nu erau disponibile seifuri sau numărul seifurilor pentru depozitarea numerarului era insuficient.
- Au lipsit măsurile de securitate corespunzătoare pentru prevenirea spargerilor.

LECȚII ÎNVĂȚATE

Ațiuni corective implementate:

- Potrivit Politicii Vion privind numerarul trebuie să fie disponibile sume limitate de numerar.
- S-au pus la dispoziție seifuri corespunzătoare pentru depozitarea numerarului.

EXEMPLUL 3 – FACTURI FALSE

Un angajat a încercat să fure bani prin prezentarea unei facturi false.

Funcții implicate: personal din departamentul financiar

Procese afectate: achiziții și creditori

Tipul fraudei: sustragere de fonduri

Scenariu

- Un fost angajat al departamentului financiar a avut acces la datele furnizorilor din sistemul SAP.
- Angajatul era responsabil și cu înregistrarea facturilor și plăților furnizorilor.
- Au fost create facturi false, în numele unui furnizor existent în sistemul SAP.
- Nu existau proceduri de control intern pentru descoperirea plăților false.

Detectare

În timpul unui audit fiscal obișnuit de la sfârșitul anului, s-a descoperit că una dintre facturile false conținea o sumă îndoielnică aferentă TVA, care a dus la cercetări interne.

Semne evidente

- Acces necontrolat la datele furnizorilor din SAP;
- Nu erau separate îndatoririle diferitelor funcții financiare;
- Lipsa procedurilor de control intern în procesul de efectuare a plăților;

LECȚII ÎNVĂȚATE

Acțiuni corective implementate:

- Persoana responsabilă a fost concediată;
- Separarea îndatoririlor a fost implementată în legătură cu diferitele funcții financiare.



5 EXEMPLE DE INFRAȚIUNI INFORMATICE

EXEMPLUL 1 – E-MAILURI DE PHISHING

Furtul acreditărilor digitale pentru viitoare activități frauduloase

Funcții implicate: toți angajații

Procese afectate: toate funcțiile

Tip de securitate informatică: primirea e-mailurilor de tip phishing

Scenariu

- Se primesc e-mailuri de phishing și se bănuiește că provin de la unul dintre furnizorii de servicii naționale de telecomunicații din Olanda.
- Angajații primesc o factură prin intermediul e-mailului care include un link prin care sunt invitați să se conecteze pe pagina personală pentru a vizualiza datele facturii.
- Când fac acest lucru, numele de utilizator și parolele angajaților sunt copiate și utilizate pentru furt de identitate și activități frauduloase.

Detectare

Este necesară vigilență personală și conștientizarea faptului că este suspect să primiți brusc e-mailuri personale pe adresa de e-mail de serviciu.

Semne evidente

- Primirea unui e-mail personal neobișnuit prin intermediul contului de serviciu;
- Adresa de e-mail a expeditorului conține un nume de domeniu neobișnuit.

LECȚII ÎNVĂȚATE

Acțiuni corective de implementat:

- Toți angajații primesc în mod activ comunicări în legătură cu riscurile criminalității informatice atunci când sunt active astfel de campanii pe internet.



EXEMPLUL 2 – ATACURILE DE TIP RANSOMWARE

Indisponibilitatea și pierderea datelor stocate pe un hard disc local sau într-o rețea comună din cauza criptării

Funcții implicate: personal din departamentul financiar

Procese afectate: administrare financiară

Tip de securitate informatică: infectare cu crypto-ransomware

Scenariu

- Se primește un fișier infectat cu virus atașat unui e-mail din partea unei surse nelegitime, care nu este detectat de software-ul antivirus.
- La deschiderea fișierului atașat, virusul criptează anumite porțiuni ale documentelor, care devin inaccesibile.

Detectare

După infectare, sistemul informatic s-a blocat și documentele nu au mai putut fi deschise. Un ecran pop-up arăta că terminalul „a fost luat ostatic” și că trebuie transferate fonduri pentru deblocarea documentelor.

Semne evidente

- Adresa de e-mail a expeditorului conținea un nume de domeniu neobișnuit.
- S-au primit e-mailuri neobișnuite cu fișiere atașate.

LECȚII ÎNVĂȚATE

Acțiuni corective de implementat:

- Toți angajații primesc în mod activ comunicări în legătură cu riscurile criminalității informatice atunci când sunt active astfel de campanii pe internet.
- Actualizări permanente ale software-ului antivirus.

6 RECUNOAȘTEREA SEMNELOR EVIDENTE ÎN CAZ DE FRAUDĂ

Pentru a recunoaște semnele evidente în caz de fraudă, fiți atent(ă) atunci când un angajat:

- Deși se află într-o funcție „delicată”, refuză să fie promovat într-un post nou din motive care sunt neclare.
- Observați schimbări inexplicabile ale stilului de viață, care indică în mod clar cheltuieli ce îi depășesc veniturile.
- Refuză în mod sistematic să își ia concediu, rămâne peste program și lucrează în timpul weekendului fără să fie cu adevărat nevoie.
- Se află într-o situație de conflict de interese.
- Demisionează brusc.

De asemenea, fiți prudent(ă) atunci când observați următoarele evenimente:

- Ajustări sau lipsuri inexplicabile din inventar;
- Cantități mari de deșeuri sau pierderi;
- Achiziții foarte mari;
- Prea multe facturi de stornare/note de credit;
- Creșteri sau scăderi semnificative a sumelor din conturi;
- Crize de numerar;
- Decontări nerezonabile.



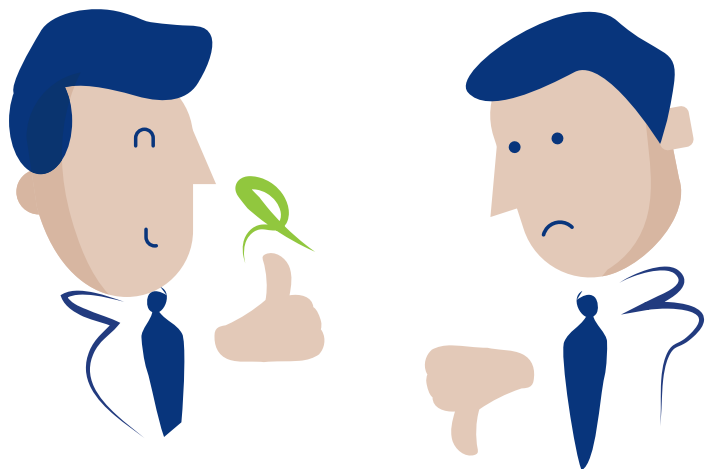
7 ACȚIUNI ESENȚIALE PENTRU PREVENIREA FRAUDELOR

Cele trei elemente esențiale pentru prevenirea fraudelor în Vion sunt:

- O cultură puternică ce promovează conduita etică și transparența;
- Controale interne temeinice;
- Un program antifraudă eficient, bazat pe o evaluare a riscului de fraudă actualizat;

Următoarele 10 acțiuni fundamentale pot contribui la prevenirea fraudelor în Vion:

- 1 Asigurarea unei conduite exemplare din partea persoanelor de la vârful conducerii, deoarece liderii influențează comportamentul angajaților
- 2 Formarea angajaților pentru a înțelege ceea ce este acceptabil și ceea ce nu este acceptabil
- 3 Promovarea angajamentului managerilor față de aderarea la valorile fundamentale și la codul de conduită al companiei Vion
- 4 Toți angajații trebuie să cunoască Politica Vion privind informatorii
- 5 Toate procedurile și procesele corespunzătoare trebuie să fie formalizate, comunicate angajaților relevanți și aplicate în cadrul locului de muncă
- 6 Personalul aflat în funcții cheie trebuie format în legătură cu obiectivele, beneficiile și componentele controalelor interne
- 7 Trebuie să se asigure segregarea corespunzătoare a atribuțiilor, care să fie aplicată eficient (fără acces la activitățile incompatibile)
- 8 Asigurarea rotației angajaților în cazul funcțiilor delicate (achiziții, gestionarea numerarului, gestionarea inventarului, IT, vânzări etc.)
- 9 Retribuția trebuie să fie bazată pe performanțe, astfel încât să nu ducă la comportament fraudulos
- 10 Anchetarea fiecărei acuzații credibile de fraudă, luarea măsurilor corectoare și inițierea cu comunicărilor interne privind sancțiunile



8 CE TREBUIE SĂ FACEȚI ȘI CE NU TREBUIE SĂ FACEȚI CÂND AVEȚI DE-A FACE CU O FRAUDĂ

CE TREBUIE SĂ FACEȚI

- Analizați fiecare acuzație de fraudă pentru a-i evalua credibilitatea și impactul acesteia asupra companiei
- Apelați la consiliere din partea departamentului juridic sau de la orice persoană de contact de pe ultima pagină a acestei broșuri pentru a afla ce se poate sau ce nu se poate face, în special în privința conformității cu reglementările locale
- În orice caz, implicați-vă superiorul, iar în cazuri grave, implicați Directorul de Audit Intern sau Secretarul Companiei
- Asigurați-vă că se păstrează toate dovezile posibile (documente pe hârtie și în format electronic, e-mailuri, materiale video etc.)
- Continuați cu o anchetă corespunzătoare, în conformitate cu legislația locală, și documentați fiecare parte a anchetei
- Puneți în aplicare acțiuni corective adecvate
- Decideți împreună cu superiorul sancțiunile de aplicat pentru fraude importante. Se poate utiliza și dezvăluirea pe plan intern a sancțiunilor pentru a descuraja alți potențiali infractori

CE NU TREBUIE SĂ FACEȚI

- Nu ignorați nicio acuzație de fraudă
- Nu ascundeți acuzațiile de fraudă și cazurile care trebuie să fie discutate cu superiorii sau dezvăluite membrilor grupului
- Nu dezvăluiți sursa acuzațiilor de fraudă, pentru a preveni represaliile împotriva informatorului sau o concediere pripită
- Nu vorbiți despre acuzația de fraudă persoanei/persoanelor suspectate de fraudă înainte de a colecta dovezi în legătură cu vinovăția sau nevinovăția persoanei/persoanelor
- Nu concediați și nu sancționați persoana/persoanele suspectate înainte de a aduna dovezile necesare privind vinovăția acesteia/acestora
- În cazurile grave, nu luați nicio măsură (în special acțiuni în instanță sau depunerea unei plângeri) înainte de a primi consiliere din partea departamentului juridic

ANEXA A

Canalele de sesizare prin sistemul telefonic SpeakUp și prin serviciul web

NUMĂRUL DE TELEFON PENTRU SESIZARE CONFIDENȚIALĂ

- **Telefon** – angajații pot suna la un număr specific cu apelare gratuită și pot înregistra un mesaj vocal în limba preferată, pe care InTouch îl transcrie și îl traduce ulterior
- **Web** – angajații se pot conecta pe www.intouchfeedback.com/vion și pot lăsa o sesizare în limba preferată

Telefon – linia telefonică gratuită și codul de acces sunt specifice fiecărei țări

Țară	Limbi	Linie gratuită	Cod de acces
Bulgaria	engleză, bulgară	00800 115 4437	84684
China	engleză, mandarină, cantoneză	10800 440 0163	84664
Danemarca	engleză, daneză	80 88 5812	84683
Franța	engleză, franceză	0800 918215	84666
Germania	engleză, germană, poloneză, română, turcă	0800 180 0094	84667
Grecia	engleză, greacă	00800 441 45224	84668
Ungaria	engleză, maghiară	06 800 17858	84669
Italia	engleză, italiană	800 920034	84670
Olanda	engleză, olandeză, poloneză, germană, turcă	0800 024 9798	84660
Polonia	engleză, poloneză	00800 441 1617	84674
Portugalia	engleză, portugheză	00800 10005647	84675
România	engleză, română	0800 894784	84676
Rusia	engleză, rusă	810 800 2258 1044	84677
Slovenia	engleză, slovenă	0800 80278	84678
Spania	engleză, spaniolă	900 811498	84679
Suedia	engleză, suedeză	0207 96145	84680
Elveția	engleză, franceză, germană	0800 56 1580	84685
Ucraina	engleză, ucraineană	0800 503 577	84681

NUMĂRUL DE TELEFON PENTRU SESIZARE CONFIDENȚIALĂ

Web – conectați-vă pe www.intouchfeedback.com/vion

Țară/unitate	Limbi	Cod de acces
Bulgaria	engleză, franceză, germană, italiană, olandeză, suedeză, daneză, spaniolă, slovenă, cehă, ungară, bulgară, letonă, lituaniană, poloneză, portugheză, română, slovacă, galeză, malaeză, ucraineană, rusă, turcă, greacă, japoneză, chineză și arabă	84684
China		84664
Danemarca		84683
Franța		84666
Germania		84667
Grecia		84668
Ungaria		84669
Italia		84670
Olanda		84660
Polonia		84674
Portugalia		84675
România		84676
Rusia		84677
Slovenia		84678
Spania		84679
Suedia		84680
Elveția	84685	
Ucraina	84681	

ANEXA B

Politica privind informatoriile – pași de urmat după o sesizare din partea unui informator

Pași de urmat după o sesizare din partea unui informator

<p>Prin intermediul propriului manager</p>	<p>traseu preferat</p>	<p>Managerul/managerul de RU care primește o sesizare</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 va raporta managerului său direct (sau superiorului acestuia dacă este cazul) 2 va discuta raportul cu Consilierul confidențial 	<p>Persoana care va face următorii pași:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5 va discuta sesizarea cu angajatul care a făcut-o; va obține mai multe informații dacă va fi necesar; va întocmi un proces-verbal al conversației; 6 va informa persoana împotriva căreia s-a făcut acuzația (dacă este identificată) în legătură cu sesizarea, dacă informarea nu afectează ancheta și nu se așteaptă dezavantaje pentru angajatul care a făcut sesizarea de bună credință; 7 va începe ancheta; 8 va raporta constatările Consilierului confidențial;
<p>Prin intermediul RU</p> <p>SAU</p> <p>al Consilierului confidențial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dacă nu se poate/dacă nu se simte în largul lui/ei să discute cu propriul manager • dacă anterior a vorbit cu propriul manager, însă nu s-a luat nicio măsură 	<p>Consilierul confidențial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 va informa Directorul general executiv al companiei Vion și Secretarul Companiei, va discuta și va decide cu aceștia următorii pași 4 va comunica următorii pași managerului/managerului de RU 	<p>Consilierul confidențial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9 va raporta constatările Directorului general executiv și Secretarului Companiei; 10 va discuta și va decide măsurile de luat pentru a aborda neregulile confirmate în anchetă, dacă există și cine le va comunica/implementa.
<p>Prin intermediul Directorului operațional al diviziei, al Directorului financiar/Directorului general executiv sau al Președintelui Consiliului de Supraveghere</p>	<p>„acest traseu este posibil întotdeauna”</p> <p>NB Președintele poate fi contactat prin intermediul Secretarului Companiei.</p> <p>NB sesizările privind membrii Consiliului de Administrație trebuie să fie trimise întotdeauna Președintelui.</p>	<p>Secretarul Companiei care primește raportul pentru Președinte va informa imediat și în mod confidențial Președintele.</p> <p>Directorul operațional/Directorul general executiv/Directorul financiar sau Președintele:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 dacă este cazul, va solicita Consilierului confidențial să efectueze ancheta pentru a confirma/infirma acuzațiile, pentru a urma pașii 1-7 conform descrierii din coloana din stânga și pentru a raporta ulterior. 2 Consilierul confidențial (sau Secretarul Companiei, după caz) va transmite constatările Directorului 	<p>operațional/Directorului general executiv/Directorului financiar sau Președintelui.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 Directorul operațional/Directorul general executiv/Directorul financiar sau Președintele va discuta și va decide măsurile de luat pentru a aborda neregulile confirmate prin anchetă, dacă există, și cine le va comunica/implementa. 4 aceste măsuri includ persoana care va vorbi cu angajatul care a trimis sesizarea în legătură cu încheierea anchetei sau cu data estimată a încheierii acesteia. Acest lucru se va face în orice caz în termen de 8 săptămâni de la sesizare.
<p>Prin intermediul InTouch (telefon sau site web) Consultați Anexa A</p>	<p>În special dacă persoana care face sesizarea dorește să o facă în mod anonim.</p>	<p>InTouch:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Persoana care dorește să facă o sesizare lasă un mesaj vocal prin intermediul liniei telefonice confidențiale sau un mesaj în scris prin intermediul formularului pentru sesizare confidențială de pe site 2 InTouch va traduce mesajul (dacă este cazul) și îl va trimite cât mai curând posibil Consilierului confidențial. 	<ol style="list-style-type: none"> 3 Consilierul confidențial va parcurge pașii 1, 3, 4, 6, 7, 9 și 10, așa cum s-a descris mai sus. Dacă are nevoie de mai multe informații de la angajatul care a trimis o sesizare, va lăsa un mesaj prin intermediul InTouch. Acest mesaj va fi transmis angajatului când formează numărul liniei telefonice confidențiale InTouch sau când se conectează pe site.

REFERINȚE

Pentru referințe, consultați Vion Policy House pentru următoarele:

- Codul de conduită
- Politica privind informatorii
- Politica privind concurența
- Rapoarte privind responsabilitatea socială corporativă
- Alte politici, formulare și proceduri

Policy House este o colecție de carte, politici și manuale curente și autorizate în cadrul Vion. Sfera acestor documente vizează conformitatea cu regulile externe și interne. Adresa este: <http://qol.vionfood.local/>. Numele de utilizator este același cu numele de utilizator al domeniului.

Ghidul pentru bune practici comerciale se poate găsi și pe VIONline și pe site-ul Vion, www.vionfood.com.