

DOBRA PRAKTYKA BIZNESOWA

Jak działamy w Vion



SPIS TREŚCI

KOMUNIKAT DYREKTORA GENERALNEGO (CEO)	5	19 Przestrzeganie przepisów	25
OŚWIADCZENIE DOT. SPOŁECZNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI BIZNESU (CSR - CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY)	6	20 Dalsze wskazówki	25
KODEKS POSTĘPOWANIA	9	POLITYKA POWIADAMIANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH	27
1 Wprowadzenie	10	1 Wprowadzenie	28
2 Kwestie ogólne	11	2 Jakiego rodzaju sprawy powinny być zgłaszane w ramach niniejszej polityki?	29
3 Ustawodawstwo	12	3 Jak można dokonać zgłoszenia?	30
4 Konkurencja	12	4 Postępowanie po otrzymaniu zgłoszenia	31
5 Dobrostan zwierząt	13	CO NALEŻY WIEDZIEĆ O OCHRONIE INFORMACJI, OSZUSTWACH I CYBERPRZESTĘPCZOŚCI	35
6 Bezpieczeństwo żywności i zgodność produktu	13	1 Wprowadzenie	36
7 Informacje poufne i prywatność danych osobowych	14	2 Dziesięć przykazań firmy Vion dot. ochrony cybernetycznej i informacyjnej	37
8 Konflikt interesów	15	3 Poczekaj i pomyśl	39
9 Przyjmowanie i oferowanie upominków oraz form rozrywki	16	4 Przykłady oszustw	41
10 Majątek i zasoby firmy	17	5 Przykłady cyberprzestępstw	47
11 Rzetelność dokumentacji	18	6 Rozpoznawanie sygnałów ostrzegawczych związanych z oszustwami	49
12 Przekupstwo/korupcja i potwierdzenia transakcji	19	7 Kluczowe działania służące zapobieganiu oszustwom	51
13 Datki na rzecz partii politycznych i wykorzystywanie informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi (insider trading)	20	8 Co robić, a czego nie robić w przypadku oszustw	53
14 Relacje pracownicze	21	ZAŁĄCZNIK	54
15 Alkohol i narkotyki	22	INFORMACJE DODATKOWE	58
16 Komunikacja z osobami i firmami zewnętrznymi	22		
17 Naruszenia	23		
18 Zgłaszanie niewłaściwych, nieetycznych lub nielegalnych zachowań	24		



KOMUNIKAT DYREKTORA GENERALNEGO (CEO)

Ważne jest, abyśmy poprzez kulturę uczciwości i etycznego postępowania dbali o reputację firmy Vion. Bez względu na pełnioną funkcję wszyscy odpowiadamy za wspieranie zasad etycznych i prawnych, oraz zgodne z nimi zachowanie.

Niniejszy informator poświęcony Dobrej Praktyce Biznesowej został przygotowany, by wyjaśnić te zasady wszystkim osobom pracującym w naszej firmie (zatem również tym, które nie są zatrudnione na podstawie umowy o pracę).

Informator zawiera cztery sekcje.

W **oświadczeniu nt. Społecznej Odpowiedzialności Biznesu (CSR) wydanym przez Komitet Wykonawczy** kadra kierownicza zadeklarowała swoje przywiązanie do wartości i priorytetów Firmy. Oświadczenie to zostało podpisane 19 września 2017 podczas dorocznego posiedzenia Zarządu, w obecności wszystkich władz firmy, co dobitnie świadczy o tym, że naszą intencją jest przestrzeganie jego postanowień.

Nasz **kodeks postępowania** został opracowany, by przekazać informacje o tym, jak pracować, wykorzystując maksimum swoich możliwości, jednocześnie respektując zasady. Kodeks omawia 20 tematów szczególnie związanych z działalnością Vion.

Zachęcamy, by pracownik, który zauważy zachowanie niezgodne ze wspomnianymi zasadami, powiadomił nas o tym. W razie konieczności Vion zapewnia skuteczny sposób takiego powiadomienia za pośrednictwem **POLITYKI POWIADAMIANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH**, która umożliwia dokonanie zgłoszenia bez ryzyka wywołania działań odwetowych.

Specjalna sekcja informatora została poświęcona **ochronie informacji** i przypadkom **oszustw** przedstawionym na praktycznych przykładach.

Każda osoba zatrudniona w Vion otrzymuje informator na temat Dobrej Praktyki Biznesowej. Oczekujemy, że zapozna się z nim i przyswoi sobie jego treść. Proszę, abyście zawsze postępowali zgodnie z przedstawionymi w nim zasadami.

Francis Kint
Dyrektor Generalny

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (SPOŁECZNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI BIZNESU)

Niniejszym oświadczeniem członkowie Komitetu Wykonawczego firmy Vion zapewniają swoich pracowników i kontrahentów, a także innych zainteresowanych, takich jak akcjonariusze, klienci, dostawcy i partnerzy biznesowi, o swoim silnym przywiązaniu do wartości i zasad przedstawionych w pierwszym raporcie dotyczącym CSR (Społecznej Odpowiedzialności Biznesu) z roku 2016.

Pierwszy raport napisano, by:

- przedstawić strategię CSR firmy Vion,
- wymienić i uszeregować tematy odpowiednio do ich znaczenia dla naszej branży i roli firmy Vion jako lidera postępu,
- wskazać nasze priorytety.

Z powodów wyjaśnionych w raporcie, za tematy najważniejsze dla Firmy uważamy

- bezpieczeństwo żywności,
- relacje pracownicze,
- przejrzystość,
- dobrostan zwierząt,
- przestrzeganie przepisów prawa.

Główna odpowiedzialność za zapewnienie pełnej i skutecznej zgodności z wymogami polityki naszej firmy oraz procedurami obowiązującymi w tych obszarach spoczywa na kadrze zarządzającej firmy Vion. Niniejsze zobowiązanie będzie wytyczało kierunek naszych decyzji związanych z zarządzaniem firmą, takich jak wybór inwestycji i rozwiązywanie problemów.

Apelujemy do kadry kierowniczej, pracowników i podwykonawców, by kierowali się tymi samymi wartościami i priorytetami. Zdajemy sobie sprawę, że pracujemy w bardzo konkurencyjnym środowisku. Fakt ten może prowadzić do powstania konfliktu priorytetów.

Prosimy, by w razie wątpliwości sytuacje takie omawiać z przełożonymi. W całej firmie Vion, na wszystkich szczeblach jej organizacji, będziemy promować zachowania, które to umożliwią.

Zdajemy sobie sprawę, że jest to droga wiodąca ku poprawie, bo dążymy do doskonałości. Wierzymy, że naszą nagrodą będzie satysfakcja z uczynienia naszej firmy i naszej branży lepszymi.

The Executive Committee



Francis Kint
CEO

Joost Slijpenbeek
CFO

Frans Stortelder
COO Pork

Bernd Stange
COO Beef

Bernd Stark
COO Food Service



KODEKS POSTĘPOWANIA

1 WPROWADZENIE



Misja firmy Vion określa nasze podstawowe wartości i zasady prowadzenia działalności biznesowej. Odpowiednie zachowanie pod względem etycznym, szczerść, wiarygodność i uczciwość to w Vion zasady przewodnie. Zostały one określone w naszym kodeksie postępowania (lub po prostu - Kodeksie). Kodeks dotyczy wszystkich zatrudnionych¹ przez Vion Holding N.V. i firmy zależne (Vion lub Firma) na całym świecie.

Wszyscy pracownicy Vion znajdą w Kodeksie czytelny zestaw zasad dotyczących uczciwości i etycznego postępowania. Kodeks reguluje działania związane z decyzjami biznesowymi, ale też inne czynności podejmowane w całej Firmie. Ma zastosowanie zarówno dla organizacji, jak i pojedynczych pracowników wykonujących działania na rzecz i w imieniu Firmy. Określone w nim zasady stanowią wymagane minimum zachowania i nie wyczerpują tematu.

Zarząd spółki operacyjnej ma prawo określić zasady wykraczające poza te ujęte w Kodeksie i uczynić je obowiązującymi dla postępowania w działalności lokalnej, pod warunkiem, że są one zgodne z naszymi ogólnymi zasadami biznesowymi, a szczególnie Kodeksem, i chronią dobre imię Vion na całym świecie.

Komitet Wykonawczy oraz dyrektor danej spółki operacyjnej odpowiadają za zapoznanie wszystkich pracowników z Kodeksem Vion i dbanie o to, by był on przez nich przestrzegany. Dodatkowo Vion uważa, że sprawą pierwszorzędnej wagi jest przyjęcie Kodeksu przez obecnych lub przyszłych kontrahentów i dostawców, jak również współdziałowców joint ventures.

Kodeks, przyjęty przez Zarząd, jest regularnie sprawdzany i w razie potrzeby uaktualniany.

¹ W Kodeksie przez określenie pracownik rozumiani są wszyscy pracownicy Vion, pracownicy czasowi i freelancerzy pracujący dla Vion, jak również pracownicy zatrudnieni przez firmy zewnętrzne, wykonujące prace dla Vion.

CODE

2 KWESTIE OGÓLNE

Komitet Wykonawczy wstrzymuje się od jakiegokolwiek postępowania, które mogłoby zagrozić działalności firmy jako całości. Zapewnia, że jego pracownicy również wstrzymują się od takich niedopuszczalnych zachowań. Unika wywoływania realnych lub potencjalnych konfliktów między działalnością prywatną a interesami firmy.

Komitet Wykonawczy zapewnia, że w kwestii zwrotu poniesionych kosztów postępuje właściwie. Podstawową zasadą jest to, że koszty, o których zwrot występuje, mają charakter biznesowy.

Komitet Wykonawczy zapewnia, że wszelkie transakcje przeprowadzane w imieniu Firmy są dokładne i prawidłowo udokumentowane w raportach finansowych zgodnie z obowiązującymi procedurami i podlegają weryfikacji przez zewnętrznych audytorów. Wykryte nieprawidłowości lub te, których obecność się podejrzewa, zgłaszane są bezpośrednio Zarządowi lub Radzie Nadzorczej.



3 USTAWODAWSTWO

Firma Vion zobowiązana jest do przestrzegania wszystkich stosownych obowiązujących przepisów oraz regulacji prawnych i oczekuje, że jej pracownicy dostosują się do tego zobowiązania i również będą ich przestrzegać. Dotyczy to wszelkich przepisów i regulacji w każdym kraju, w którym pracownik pracuje lub w którym prowadzi działalność na rzecz Firmy.



4 KONKURENCJA

Vion wierzy w ożywioną, ale uczciwą konkurencję i wspiera opracowywanie właściwych przepisów jej dotyczących. Przedsiębiorstwa i pracownicy Vion będą prowadzić swoje działania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji oraz obowiązującymi przepisami i regulacjami.



5 DOBROSTAN ZWIERZĄT

Codziennie zajmujemy się tysiącami zwierząt. Obowiązkiem wszystkich pracowników jest respektowanie dobrostanu i integralności zwierzęcia we wszystkich naszych działaniach, od transportu do uboju. Oczekujemy, że każdy pracownik zaangażowany w te działania ma świadomość wagi niniejszego obowiązku i stosuje się do niego w swojej pracy, a w przypadku niewłaściwych zachowań czy złej pracy urządzeń aktywnie uczestniczy w rozwiązywaniu problemów. Vion prowadzi stałą kontrolę infrastruktury i działań, systematycznie inwestując w wyposażenie, szkoląc pracowników i instalując kamery do monitoringu i celów szkoleniowych.

6 BEZPIECZEŃSTWO ŻYWNOŚCI I ZGODNOŚĆ PRODUKTU

Konsumenci oczekują od Vion pełnowartościowej i bezpiecznej żywności. Aby móc ją zapewnić, Vion działa zgodnie z akceptowaną na całym świecie analizą Vion-HACCP. Każdy pracownik mający styczność z produktami Vion musi przestrzegać tych wewnętrznych zasad i powinien być odpowiednio przeszkolony, by je rozumieć i się do nich stosować. Higiena osobista i praca zgodna z wewnętrznymi zasadami mają kluczowe znaczenie, co oznacza również, że jeśli pracownik lub osoba odwiedzająca zakład źle się poczuje, musi to natychmiast zgłosić. Zgodność produktu ma dla Vion fundamentalne znaczenie. Konsument może być pewien, że „w opakowaniu znajdzie to, o czym mówi etykieta”.



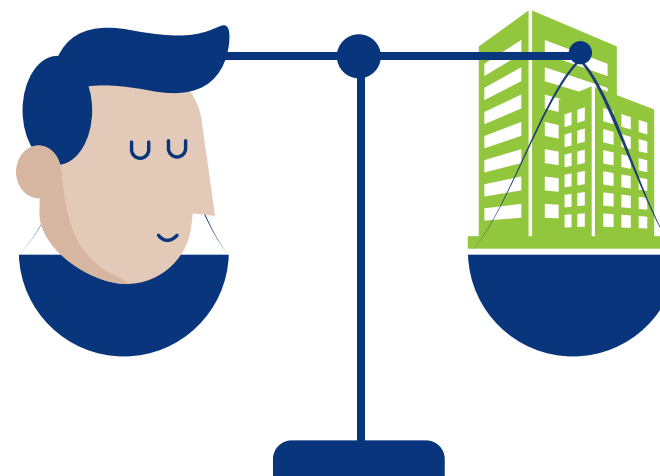
7 INFORMACJE POUFNE I PRYWATNOŚĆ DANYCH OSOBOWYCH

Wszystkie informacje firmowe pracownicy mają traktować jako poufne i żadnej z nich nie ujawniać osobom trzecim bez wyraźnej zgody bezpośredniego przełożonego. Pracownicy mają obowiązek szanować i chronić informacje firmowe, w tym informacje przechowywane w komputerach i innych urządzeniach, a także nie ujawniać informacji firmowych nawet po zakończeniu współpracy z Vion.

Dbamy o ochronę prywatności i bezpieczeństwo danych osobowych naszych pracowników, dostawców i klientów, a także innych osób, z którymi współpracujemy. Korzystamy z danych osobowych wyłącznie do uzasadnionych celów biznesowych, w zakresie dozwolonym przez prawo. Pracownicy, którzy podejrzewają, że doszło do naruszenia bezpieczeństwa danych, powinni to natychmiast zgłosić.

8 KONFLIKT INTERESÓW

Oczekuje się, że wszyscy pracownicy prowadzą swoje działania, mając na uwadze wyłącznie interes Firmy. Pracownicy mają unikać konfliktu interesów (w tym zachowań, które same w sobie nie są konfliktem interesów, ale takimi mogą się wydawać lub jako takie mogą być odbierane) pomiędzy interesem firmy a osobistym interesem pracownika. Przede wszystkim niedopuszczalne są konflikty interesów polegające na transakcjach biznesowych pomiędzy Firmą a dostawcami i/lub klientami, w których pracownik lub członek jego rodziny ma interes finansowy lub zarządczy, chyba że zaakceptował je i wyraził na nie zgodę zarząd lokalny lub wyższy, jeśli lokalny zarząd jest zaangażowany w sprawę. Każdy konflikt interesów należy zgłosić bezpośrednio przełożonemu pracownika, którego dotyczy. W razie wątpliwości pracownik powinien omówić sprawę ze swoim bezpośrednim przełożonym.





9 PRZYJMOWANIE I OFEROWANIE UPOMINKÓW ORAZ RÓŻNYCH FORM ROZRYWKI

Ogólną zasadą jest, że pracownicy nie przyjmują upominków lub form rozrywki, jak również nie oferują upominków lub form rozrywki dostawcom, klientom i innym osobom, z którymi Firma utrzymuje stosunki biznesowe, jeśli wartość upominków jest wyższa od uznawanej za zwyczajową uprzejmość (maksymalnie 50 €). Nigdy nie wolno przyjmować ani oferować gotówki. Firma uznaje, że w niektórych kulturach upominki biznesowe i formy rozrywki odgrywają istotną rolę. Jeśli odmowa przyjęcia upominku mogłaby zagrozić stosunkom biznesowym, pracownik powinien zwrócić się o rozstrzygnięcie sprawy do swojego bezpośredniego przełożonego.

10 MAJĄTEK I ZASOBY FIRMY

Każdy pracownik odpowiada za prawidłowe korzystanie, ochronę i zachowanie majątku i zasobów firmy Vion, a także poufnych informacji ujawnionych nam przez naszych partnerów biznesowych. Powyższe obejmuje nieruchomości, aktywa, prawa majątkowe, dane finansowe, tajemnice handlowe, informacje i inne prawa firmy Vion. Majątek i zasoby firmy Vion, a także jej możliwości mają służyć dążeniu do osiągnięcia celów firmy i ich realizowaniu, a nie osobistemu zyskowi. Osoba, która uważa, że w jej przypadku dochodzi do konfliktu interesów, powinna omówić tę sprawę z bezpośrednim przełożonym.



12 PRZEKUPSTWO/KORUPCJA I POTWIERDZENIA TRANSAKCJI

Vion wyznaje zasadę uczciwej konkurencji opartej na jakości swoich produktów i usług. Łapówki w jakiegokolwiek postaci są niedopuszczalne. Wręczanie płatności lub łapówek osobom zatrudnionym przez klientów lub dostawców firmy Vion, urzędnikom rządowym lub pracującym dla organów kontrolnych, a także przyjmowanie łapówek lub płatności przez pracowników firmy Vion jest surowo zabronione. Nawet w jurysdykcjach, w których takie działanie nie jest nielegalne, nadal bezwzględnie zabrania go polityka firmy Vion. Wierzymy w dobre zarządzanie i uczciwe, bezstronne stosowanie prawa. W związku z tym surowo zabronione jest również wręczanie, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek wartościowych przedmiotów urzędnikom państwowym w celu wywarcia wpływu na ich decyzje podejmowane w ramach pełnionych przezeń obowiązków.

Vion dąży do przestrzegania najwyższych standardów przejrzystości i odpowiedzialności na wszystkich szczeblach firmy. Dokumentacja dotycząca transakcji powinna być prowadzona w dokładny, kompletny i terminowy sposób, zgodnie z zasadami rachunkowości firmy Vion. Żadne niezarejestrowane fundusze czy aktywa nie powinny być tworzone ani prowadzone.



11 RZETELNOŚĆ DOKUMENTACJI

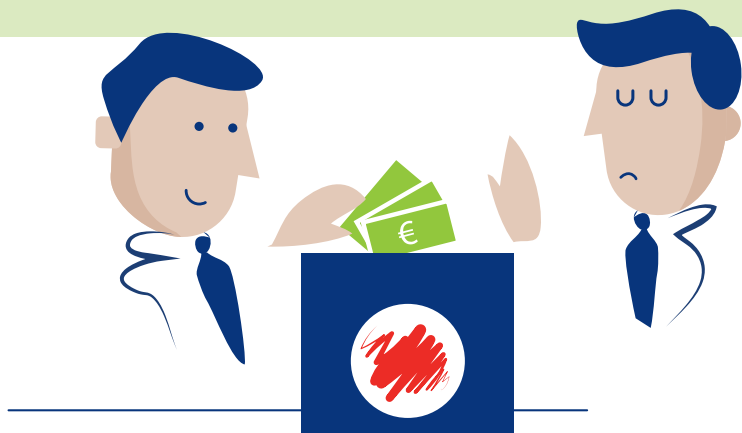
Dokumentacja biznesowa firmy Vion stanowi podstawę wiarygodnych i dokładnych raportów dla naszego zarządu, udziałowców, wierzycieli, organizacji rządowych i innych. Z tego powodu dokumentacja firmy Vion musi być dokładna, rzetelna i kompletna. Vion nie akceptuje ukrywania płatności przez przekazywanie ich za pośrednictwem osób trzecich, jak agenci czy konsultanci. Wszystkie działania firmy Vion muszą być zgodne z obowiązującymi lokalnymi i krajowymi przepisami i regulacjami dotyczącymi dokładnego i kompletnego prowadzenia akt księgowych i dokumentacji.



13 DATKI NA RZECZ PARTII POLITYCZNYCH I WYKORZYSTYWANIE INFORMACJI POUFNYCH W OBROCIE PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI (INSIDER TRADING)

Polityka firmy Vion jasno określa, że żadne fundusze czy zasoby nie mogą być przeznaczane na wspieranie jakichkolwiek kandydatów lub partii politycznych na świecie. Vion nie popiera partii politycznych ani nie ma wkładu w fundusze grup, których celem jest promowanie interesów partyjnych. Polityka firmy Vion nie pozwala pracownikom na korzystanie z jej placówek lub zasobów w celu prowadzenia kampanii politycznych, zbierania funduszy czy do innych celów partyjnych.

Pomimo iż Vion nie jest spółką notowaną na giełdzie, Firma lub jej jednostki zależne mogą prowadzić lub rozważać prowadzenie transakcji biznesowych z firmami notowanymi na giełdzie. Pracownik, który wie o transakcji lub możliwości zawarcia transakcji ze spółką notowaną na giełdzie, nie może handlować jej akcjami, opcjami czy innymi papierami wartościowymi, dopóki informacja o tej transakcji nie zostanie upubliczniona.



14 RELACJE PRACOWNICZE

Firma dokłada starań, by zapewnić pracownikom równe szanse i środowisko pracy oparte na wzajemnym szacunku. Pracownicy nie dyskryminują innych z powodu rasy, religii, płci, pochodzenia oraz innych, prawnie zakazanych kryteriów. Molestowanie seksualne nie jest tolerowane.

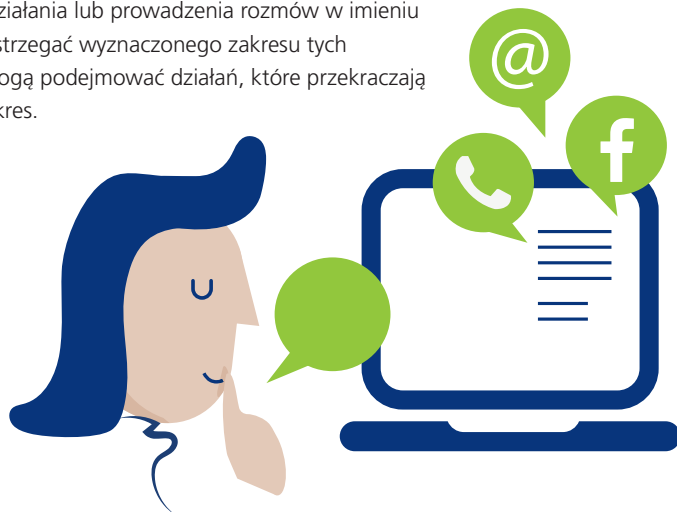
15 ALKOHOL I NARKOTYKI

Konsumpcja alkoholu i/lub narkotyków na terenie firmy Vion, w biurach czy zakładach produkcyjnych jest zabroniona. Pracownicy będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków nie zostaną wpuszczeni i/lub zostaną usunięci z biura lub zakładu produkcyjnego.



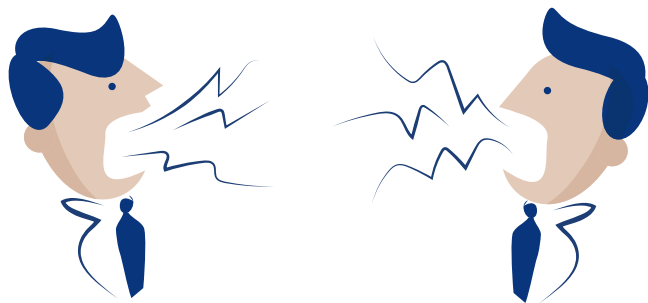
16 KOMUNIKACJA Z OSOBAMI I FIRMAMI ZEWNĘTRZNYMI

W imieniu firmy Vion z mediami, udziałowcami, wierzycielami, sprzedawcami oraz innymi osobami i firmami zewnętrznymi mogą rozmawiać wyłącznie upoważnieni pracownicy. Pracownicy, którzy są upoważnieni do działania lub prowadzenia rozmów w imieniu firmy, muszą przestrzegać wyznaczonego zakresu tych uprawnień i nie mogą podejmować działań, które przekraczają lub omijają ten zakres.



17 NARUSZENIA

Wobec pracownika, który narusza Kodeks, mogą zostać podjęte działania dyscyplinarne. Firma zastrzega sobie prawo do podjęcia dowolnych działań, które zostaną uznane za stosowne w danych okolicznościach.



18 ZGŁASZANIE NIEWŁAŚCIWYCH, NIEETYCZNYCH LUB NIELEGALNYCH ZACHOWAŃ

Dokładamy starań, by stworzyć kulturę firmy opartą na zaufaniu i indywidualnej odpowiedzialności. Możliwe jest jednak, że pracownicy zetkną się w Vion z nieetycznym czy nielegalnym zachowaniem. Vion chce stworzyć środowisko, w którym pracownicy mogą śmiało wyrazić swoje zaniepokojenie dotyczące niestosownych działań, które zauważą w miejscu pracy. Robimy wszystko, by zapewnić warunki, w których takie sytuacje mogą być zgłaszane w dobrej wierze, w sposób bezpieczny i uczciwy. Obowiązkiem każdego pracownika jest zgłaszanie wszelkich niewłaściwych zachowań bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi wyższego szczebla kierowniczego, jeśli to konieczne – anonimowo. Każda spółka operacyjna Vion dysponuje procedurami umożliwiającymi bezpieczne zgłoszenie niestosownego zachowania. Istnieją też dalsze procedury, które pozwalają na efektywne zbadanie zasadności danego zgłoszenia i, jeśli to konieczne, podjęcia stosownych działań korygujących.



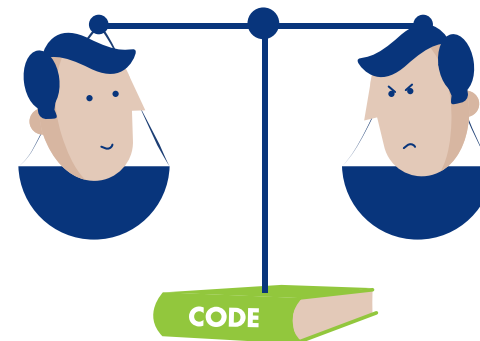
19 PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW

Raporty na temat przestrzegania przepisów ujętych w niniejszym Kodeksie stanowią integralną część kwartalnych oświadczeń wydawanych przez lokalny zarząd i jako takie objęte są w firmie Vion wewnętrznym systemem kontroli. Procesy i procedury dotyczące przestrzegania przepisów sprawdzane są w Vion przez dział audytu wewnętrznego.



20 DALSZE WSKAZÓWKI

Niniejszy Kodeks odnosi się do podstawowych zasad etycznego zachowania, jakiego Vion oczekuje od swoich pracowników. Kodeks nie jest w stanie uwzględnić każdego możliwego problemu prawnego czy etycznego i w pewnych obszarach może być niewystarczająco precyzyjny. Gdyby któryś z pracowników miał pytania dotyczące kodeksu bądź potrzebował dalszych wskazówek, może skonsultować się z bezpośrednim przełożonym, który odniesie się do danej sprawy z należytą uwagą. Dodatkowo każdy pracownik może prosić o pomoc Dział Prawny lub Dział HR w swojej firmie operacyjnej albo też Dyrektora ds. Prawno-Podatkowych lub Dyrektora HR w siedzibie głównej firmy Vion.





POLITYKA POWIADAMIANIA
O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH

1 WPROWADZENIE

Vion Holding N.V. (Vion albo Firma) dokłada starań, by Vion i jego Komitet Wykonawczy, kadra kierownicza i pracownicy zawsze działali w zgodzie z obowiązującymi przepisami i regulacjami, kodeksem postępowania (Kodeksem) firmy Vion, w ramach zakresu uprawnień określonego w Regulaminie (Bill of Authorities) firmy Vion, jak również w zgodzie z polityką firmy Vion.

Polityka powiadamiania o nieprawidłowościach (Whistleblower Policy) ma na celu wspieranie działań zgodnych z obowiązującymi przepisami, a także promowanie uczciwości w zarządzaniu finansami, bezpieczeństwa żywności i dobrostanu zwierząt, zdrowego i bezpiecznego środowiska pracy i skutecznego systemu nadzoru korporacyjnego.

Vion prowadzi swoją działalność w oparciu o zasady uczciwości, otwartości, rzetelności i szacunku. Dlatego chce zapewnić wszystkim pracownikom możliwość działania w ramach polityki powiadamiania o nieprawidłowościach (Whistleblower Policy) bez ryzyka odwetu, gwarantując poufność wszystkich zgłoszeń i ich odpowiednie zbadanie.

Polityka powiadamiania o nieprawidłowościach (Whistleblower Policy) obejmuje wszystkich pracowników¹ firmy Vion i jej spółek operacyjnych na całym świecie.

Polityka powiadamiania o nieprawidłowościach (Whistleblower Policy), przyjęta przez Zarząd, jest regularnie sprawdzana i w razie potrzeby uaktualniana.



¹ Zgodnie z tą polityką pracownikiem jest każdy, kto wykonuje bądź wykonywał pracę dla Vion, w tym również osoby, które nie pracują lub nie pracowały na podstawie umowy o pracę.

2 JAKIEGO RODZAJU SPRAWY POWINNY BYĆ ZGŁASZANE W RAMACH NINIEJSZEJ POLITYKI?

Zgłoszenie pracownika podejrzewającego zaistnienie nieprawidłowości powinno być rzeczowe i złożone w dobrej wierze. Zgłoszenie powinno się odnosić do jednej z poniższych kwestii:

- 1 zachowań korupcyjnych, nieuczciwych lub noszących znamiona oszustwa;
- 2 (ryzyka) naruszenia przepisów Kodeksu, zakresu uprawnień lub polityki Firmy;
- 3 (ryzyka) popełnienia przestępstwa lub pogwałcenia obowiązujących przepisów lub regulacji prawnych;
- 4 (potencjalnego) zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa publicznego, zdrowia lub bezpieczeństwa pracowników, a także zagrożenia dla środowiska;
- 5 kradzieży lub oszustwa wobec firmy Vion;
- 6 celowego udzielania błędnych informacji lub wydawania fałszywych oświadczeń zarządowi lub przez zarząd audytorom wewnętrznym lub zewnętrznym lub władzom publicznym;
- 7 niewłaściwych zasad rachunkowości, nieodpowiednich praktyk dotyczących sprawozdawczości finansowej czy nieprawidłowej kontroli wewnętrznej;
- 8 złego zarządzania lub nadużycia władzy;
- 9 działań szkodliwych dla interesów firmy Vion;
- 10 celowego ukrywania, niszczenia czy manipulowania informacjami dotyczącymi problemów opisanych w punktach od 1 do 9.

3 JAK MOŻNA ZŁOŻYĆ ZGŁOSZENIE?

W ramach niniejszej polityki pracownicy mogą zgłaszać nieprawidłowości w sposób opisany poniżej.

3.1 Opcja pierwsza: KIEROWNIK

Pracowników zachęca się, by w pierwszej kolejności zgłaszali sprawy swoim kierownikom. To najszybszy i preferowany sposób zgłaszania problemów dotyczących pracy. Umożliwia wyjaśnienie nieporozumień i zapewnienie szczerzej, dobrej atmosfery pracy. W razie potrzeby kierownik włączy do sprawy Dział HR, który pomoże zbadać sprawę.

3.2 Opcja druga: HUMAN RESOURCES

Pracownik może również zgłosić sprawę bezpośrednio do Działu HR lub Poufnemu Doradcy¹, szczególnie gdy:

- 1 czuje, że ze względu na swój charakter sprawa nie powinna być omawiana z kierownikiem;
- 2 będzie się czuł niezręcznie, omawiając sprawę z kierownikiem; lub
- 3 już wcześniej informował kierownika o tej sprawie, ale ma wrażenie, że nie podjęto żadnych działań.

3.3 Opcja trzecia: COO (DYREKTOR OPERACYJNY) /CEO (DYREKTOR GENERALNY)/CFO (DYREKTOR FINANSOWY)/CHAIRMAN (PRZEWODNICZĄCY)

W razie konieczności pracownik może zgłosić problem COO danego oddziału lub CEO lub CFO lub Przewodniczącemu Rady Nadzorczej, którzy wymienieni są na stronie www.vionfood.com. Przewodniczącemu należy zgłaszać wyłącznie domniemane nieprawidłowości dotyczące członków Zarządu.

Zgłoszenie dokonane w jeden z trzech opisanych wyżej sposobów powinno jasno stwierdzać, że składane jest w ramach polityki powiadamiania o nieprawidłowościach (Whistleblower Policy). W ten sposób wszystkie zaangażowane osoby będą miały świadomość, że sprawa ma być prowadzona według zasad wytyczonych przez politykę powiadamiania o nieprawidłowościach (Whistleblower Policy).

¹ W ramach polityki powiadamiania o nieprawidłowościach Poufnym Doradcą jest dyrektor HR Grupy, którego tożsamość podano na stronie www.vionfood.com.

3.4 Opcja czwarta: POUFNE ZGŁOSZENIE ZA POŚREDNICTWEM SPECJALNEJ LINII TELEFONICZNEJ LUB STRONY INTERNETOWEJ

Pracownik ma również możliwość skorzystania z zewnętrznej, niezależnej i poufnej linii telefonicznej lub poufnej strony internetowej, gdzie w każdym przypadku może dokonać anonimowego zgłoszenia zgodnie z tym, jak opisano to poniżej.

W ramach niniejszej polityki pracownik może złożyć zgłoszenie za pośrednictwem zewnętrznej linii telefonicznej lub strony internetowej obsługiwanych przez People Intouch (Załącznik A przedstawia dane kontaktowe oraz informacje o systemie telefonicznym i stronie internetowej People Intouch SpeakUp). Pracownicy People Intouch nie są w żaden sposób powiązani czy stowarzyszeni z firmą Vion. Pracownicy poufnej linii telefonicznej People Intouch to przeszkoleni i doświadczeni specjaliści zajmujący się osobami zgłaszającymi nieprawidłowości i niepokojącymi ich kwestiami. Zgłoszenia można dokonać w dowolnej chwili, linia jest czynna 24 godziny na dobę. Po uzyskaniu połączenia z poufną linią telefoniczną należy zostawić wiadomość w języku ojczystym. Wiadomość można również wysłać (w języku ojczystym) za pośrednictwem poufnej strony internetowej.

Więcej informacji na temat systemu telefonicznego i strony internetowej SpeakUp można znaleźć w Załączniku A.

4 POSTĘPOWANIE PO OTRZYMANIU ZGŁOSZENIA

4.1 Co się dzieje po otrzymaniu zgłoszenia?

Wszystkie zgłoszenia złożone w ramach niniejszej polityki zostaną zbadane w celu ustalenia dowodów, które potwierdzą bądź podważą informacje przekazane przez powiadamiającego. Wszystkie zgłoszenia będą rozpatrywane w trybie poufnym. Poufność zostanie zachowana w najszerszym możliwym zakresie, zgodnie z wymogami dotyczącymi odpowiedniego zbadania sprawy i przepisami dotyczącymi ochrony prywatności obowiązującymi w danym kraju/krajach. Dodatkowo pracownik ma możliwość zaznaczenia, że jego zgłoszenie należy traktować jako poufne. Działania, które zarząd ma podjąć po otrzymaniu zgłoszenia w ramach polityki powiadamiania o nieprawidłowościach, zostały opisane w załączniku B.

Tak szybko jak to możliwe, nie później jednak niż po 8 tygodniach, odpowiedni kierownik firmy Vion zakończy postępowanie wyjaśniające i o jego wynikach poinformuje powiadamiącego (jeśli zgłoszenia dokonano anonimowo – informacja zostanie przekazana za pośrednictwem strony internetowej / poufnej linii telefonicznej). Jeśli postępowanie wyjaśniające nie zostanie ukończone w czasie 8 tygodni, powiadamiący zostanie poinformowany o przewidywanym terminie jego zakończenia.

Pracownik może zostać poproszony o udzielenie dalszych informacji. Osoba, której dotyczyć będą zarzuty, po ustaleniu jej tożsamości, zostanie poinformowana o zgłoszeniu tak szybko, jak to możliwe i będzie miała szansę odpowiedzieć na zarzuty.

Jeśli zgłoszenie zostanie uznane za fałszywe, wniosek ten będzie odnotowany w dokumentach, podobnie jak każda nieprawdziwa informacja. Vion, mając na uwadze chęć korygowania nagannych zachowań, dokłada starań, by wnioski i rekomendacje po postępowaniu wyjaśniającym, na ile to możliwe w danej sytuacji, wcielić w życie.

4.2 Co się dzieje, jeśli zgłoszenia dokonano anonimowo?

Vion zachęca pracowników, by zgłoszenia w ramach niniejszej polityki składali w sposób otwarty i bezpośredni. Jeśli nie będzie innej możliwości, zgłoszenia można dokonać anonimowo za pośrednictwem poufnej linii telefonicznej lub strony internetowej People Intouch. Vion zbada wszystkie anonimowe zgłoszenia, niemniej zwracamy uwagę, że złożenie zgłoszenia anonimowo w jeden ze sposobów 1-3, opisanych w punkcie 3 powyżej, może utrudnić lub skomplikować postępowanie wyjaśniające i uniemożliwić podjęcie stosownych kroków w związku z niemożnością skontaktowania się z powiadamiąjącym w celu uzyskania dodatkowych informacji.

4.3 Czy pracownik zostanie ukarany za dokonanie zgłoszenia?

Żaden pracownik, który dokona zgłoszenia w dobrej wierze bądź będzie uczestniczył w postępowaniu wyjaśniającym (i nie zostanie uznany za zaangażowanego w działania będące przedmiotem tego postępowania), nie zostanie ukarany ani potraktowany gorzej (np. przez nękanie, dyskryminację, degradację czy zwolnienie) w związku z tym uczestnictwem. Pracownik, który uważa, że został ukarany z powodu dokonania zgłoszenia lub swojego udziału w postępowaniu wyjaśniającym, powinien to natychmiast zgłosić, korzystając z jednego ze sposobów wskazanych w niniejszym dokumencie (polityka powiadamiania o nieprawidłowościach). Wobec pracownika lub kierownika, który zostanie uznany za winnego zwolnienia, degradacji, nękania, dyskryminacji czy innych działań odwetowych wobec pracownika powiadamiącego o nieprawidłowościach lub uczestnika postępowania wyjaśniającego, w związku z jego rolą powiadamiącego lub uczestnika postępowania, zostaną zastosowane sankcje dyscyplinarne, ze zwolnieniem włącznie.

4.4 Co, jeśli powiadamiąjący celowo składa fałszywe zgłoszenie?

Nie chcemy zniechęcać pracowników do zgłaszania niepokojących ich spraw, niemniej zalecamy, by pracownik dokonujący zgłoszenia upewnił się, na ile to możliwe, że zgłoszenie jest zgodne z prawdą, kompletne, oparte na własnej wiedzy i przedstawione w sposób bezstronny (ewentualna stronniczość powiadamiącego powinna być przez niego ujawniona) oraz że nie pomija ono żadnych informacji. W przypadku ustalenia, że pracownik nie działa w dobrej wierze lub że celowo złożył fałszywe zgłoszenie, zostaną wobec niego zastosowane sankcje dyscyplinarne, ze zwolnieniem włącznie.

4.5 Co powinien zrobić kierownik po otrzymaniu zgłoszenia?

Kierownik, który w ramach polityki powiadamiania o nieprawidłowościach bezpośrednio otrzymał zgłoszenie, powinien podjąć działania opisane w załączniku B do niniejszego dokumentu (polityka powiadamiania o nieprawidłowościach).



CO NALEŻY WIEDZIEĆ
O OCHRONIE INFORMACJI,
OSZUSTWACH
I CYBERPRZESTĘPCZOŚCI

1 WPROWADZENIE

W codziennych działaniach pracownicy mają do czynienia z różnego rodzaju zagrożeniami. Radzenie sobie z nimi stanowi część normalnej pracy. Coraz częściej takim zagrożeniem jest utrata informacji poufnych lub danych osobowych, będąca skutkiem oszustwa lub cyberprzestępstwa. W tej sekcji podamy kilka wskazówek dotyczących ochrony informacji i konkretnych zagrożeń związanych z różnego rodzaju oszustwami i cyberprzestępczością.

Zapewnienie **ochrony informacji** wymaga skoncentrowania się na właściwym traktowaniu informacji poufnych i danych osobowych. **Oszustwo** to celowe, świadome nieuczciwe działanie, które nakłada na Vion sankcje regulaminowe lub które narusza wewnętrzną politykę lub standardy Firmy, skutkując jej stratami finansowymi. **Cyberprzestępstwo** to przestępstwo lub inne nielegalne działanie dokonane za pośrednictwem lub z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej lub systemów informatycznych, w tym dowolnych urządzeń lub Internetu.

Niektóre przykłady oszustw to kradzież gotówki lub dóbr, zawieranie nielegalnych umów z firmami konkurencyjnymi lub fałszywe oświadczenia. W dalszej części tej sekcji podamy przykłady oszustw i cyberprzestępstw, do których doszło w firmie Vion, by lepiej zobrazować te problemy. Przedstawimy również, jak można było wykryć te praktyki i jaką naukę wyciągnęliśmy z tych doświadczeń.

Na koniec opiszemy, jak rozpoznawać sygnały ostrzegawcze wskazujące na oszustwo i kluczowe działania, które można podjąć, by zapobiec takim nadużyciom finansowym.

2 DZIESIĘĆ PRZYKAZAŃ FIRMY VION DOTYCZĄCYCH OCHRONY CYBERNETYCZNEJ I INFORMACYJNEJ

- 1 Zapewnić istnienie skutecznych mechanizmów kontroli dostępu.
- 2 Nie otwierać nieznanych linków, podejrzanych maili czy załączników.
- 3 Nie zostawiać poufnych dokumentów i danych osobowych w miejscach pozbawionych nadzoru.
- 4 Przeglądając strony internetowe, pamiętać o bezpieczeństwie i mieć świadomość zagrożeń.
- 5 Weryfikować wszelkie podejrzane i nietypowe prośby.
- 6 Szanować cudzą prywatność.
- 7 Przypadki zaginięcia lub kradzieży urządzeń firmy Vion natychmiast zgłaszać do punktu obsługi informatycznej IM&T.
- 8 Kierować się zdrowym rozsądkiem.
- 9 POCZEKAĆ i POMYŚLEĆ, zanim zaczniesz się działać.
- 10 Powiadamiać punkt obsługi informatycznej (IM&T) o wszelkich podejrzanych działaniach (+31 88 99 53 911).



3 POCZEKAJ I POMYŚL

Vion korzysta z wielu programów zabezpieczających, by uniknąć jak największej liczby problemów związanych z ochroną informacji i cyberprzestępczością. Niestety pomimo tych narzędzi nie da się zapobiec im wszystkim. Jako użytkownik oprogramowania firmy Vion też jesteś strażnikiem naszych cyfrowych wrót. Możesz podjąć kroki, które powstrzymają i uniemożliwią próby oszustwa. Jak? To proste: poczekaj i pomyśl! Nie klikaj linków ani nie otwieraj e-maili czy załączników bez zastanowienia. Niestosowanie tej zasady może skutkować zainfekowaniem naszych systemów lub poufnych czy osobowych danych wirusami.

Zachowując czujność w podejrzanych sytuacjach, możesz zapobiec wielu niepożądanym zdarzeniom. Potraktuj to jako jedno z zadań podczas codziennych czynności, szczególnie zaś w sytuacjach podejrzanych lub nieznanach. Postępując w ten sposób, możesz rozpoznać zagrożenia i znaleźć dla nich stosowne rozwiązanie, na przykład usuwając podejrzane e-maile lub sprawdzając je przez poinformowanie punktu obsługi informatycznej IM&T. Wypracowując taki nawyk, uchronimy się przed wieloma próbami oszustw.

4 PRZYKŁADY OSZUSTW

PRZYKŁAD 1 – UTWORZENIE KARTELU I NIELEGALNA ZMOWA CENOWA

Na Vion została nałożona kara w wysokości 3 milionów euro za utworzenie kartelu i nielegalną znowę cenową.

Osoby zamieszane w sprawę: dyrektorzy

Procesy, na które sprawa miała wpływ: sprzedaż i należności

Rodzaj oszustwa: nielegalna znowa cenowa, utworzenie kartelu

Scenariusz

- 21 producentów mięsa spotykało się w hotelu, by omówić rozwój rynku, i zgodziło się nielegalnie ustalać ceny.
- Przedstawiciele jednego z zakładów Vion uczestniczyli w co najmniej jednym takim spotkaniu, co doprowadziło do oskarżenia firmy Vion o udział w kartelu.

Wykrycie

Niemieckie władze antymonopolowe odebrały anonimowy sygnał o utworzeniu kartelu. Kilku skruszonych producentów, początkowo zaangażowanych w znowę, zdecydowało się na współpracę z władzami, co doprowadziło do śledztwa niemieckich organów ds. walki z kartelami.

Sygnały ostrzegawcze

- Zmiany w relacjach z konkurencją
- Wzrost marży na produkcie
- Anonimowy sygnał

WYCIĄGNIĘTE WNIOSKI

Działania korygujące, jakie należy podjąć:

- ustanowiono zasady, które określają jak należy postępować z firmami konkurencyjnymi i wszelkimi nielegalnymi umowami dotyczącymi cen i rynku.



PRZYKŁAD 2 - KRADZIEŻ PIENIĘDZY

Ponad 40 000 € w gotówce zostało skradzione z siedziby firmy Vion.

Osoby zamieszane w sprawę: personel finansowy, personel sklepu mięsnego
Procesy, na które sprawa miała wpływ: obsługa gotówkowa i bankowa

Rodzaj oszustwa: kradzież

Scenariusz

- W siedzibie Vion dostępne były duże ilości gotówki, gromadzone z utargów ze sklepów mięsnych.
- Gotówka ta nie była właściwie strzeżona. Nie podjęto też innych środków bezpieczeństwa na czas weekendu.
- Gotówkę skradziono, włamując się do siedziby podczas weekendu.

Wykrycie

Włamanie odkryto po otwarciu siedziby w pierwszy dzień roboczy (poniedziałek).

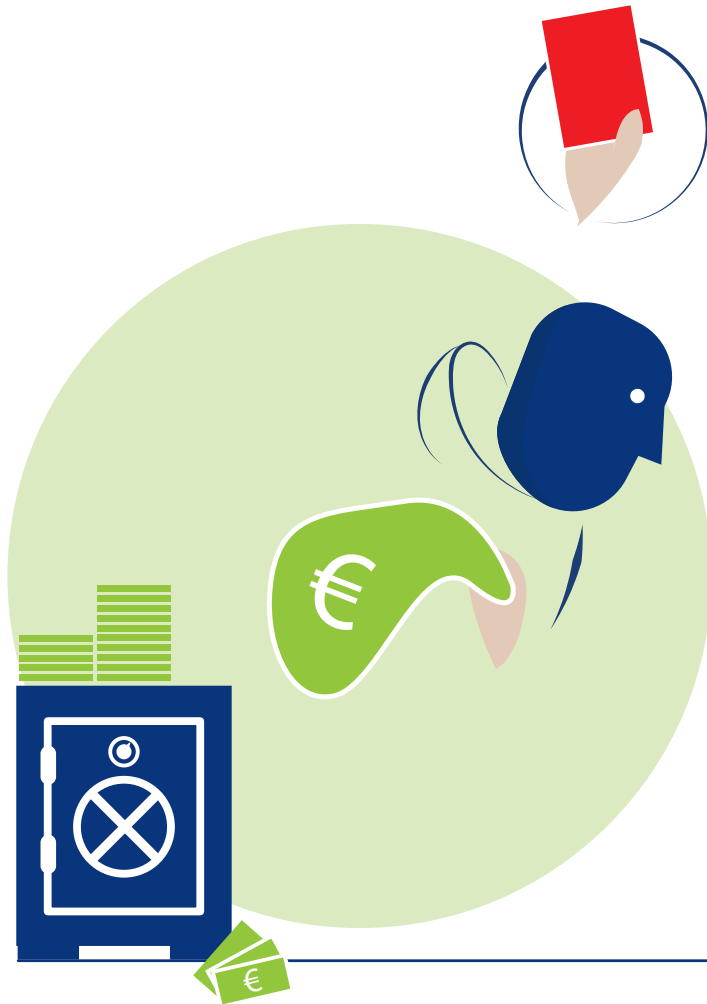
Sygnaly ostrzegawcze

- W czasie weekendu środki pieniężne były dostępne w siedzibie firmy, co nie jest zgodne z polityką Vion dotyczącą obrotu gotówką.
- Nie było sejfów lub ich ilość była niewystarczająca do przechowywania gotówki.
- Nie było innych środków zabezpieczających przed włamaniem.

WYCIĄGNIĘTE WNIOSKI

Działania korygujące, jakie podjęto:

- polityka firmy Vion dotycząca obrotu gotówką obliguje do przechowywania ograniczonych jej ilości,
- do przechowywania gotówki przeznaczone są odpowiednie sejfy.



PRZYKŁAD 3 – FAŁSZYWE FAKTURY

Pracownik próbował dopuścić się kradzieży pieniędzy przedstawiając fałszywą fakturę.

Osoby zamieszane w sprawę: personel finansowy

Procesy, na które sprawa miała wpływ: zaopatrzenie i wierzytele

Rodzaj oszustwa: przywłaszczenie

Scenariusz

- Były pracownik Działu Finansowego miał dostęp do bazy danych dostawców w systemie SAP.
- Pracownik ten był odpowiedzialny za księgowanie faktur i płatności dostawców.
- W bazie danych dostawców w systemie SAP tworzono fałszywe faktury na nazwisko istniejącego dostawcy.
- Nie było mechanizmów kontroli wewnętrznej, które pozwoliłyby odkryć sfałszowane płatności.

Wykrycie

Podczas audytu podatkowego prowadzonego jak zwykle z końcem roku odkryto, że jedna ze sfałszowanych faktur miała naliczoną wadliwą stawkę VAT, co pociągnęło za sobą dalsze dochodzenie.

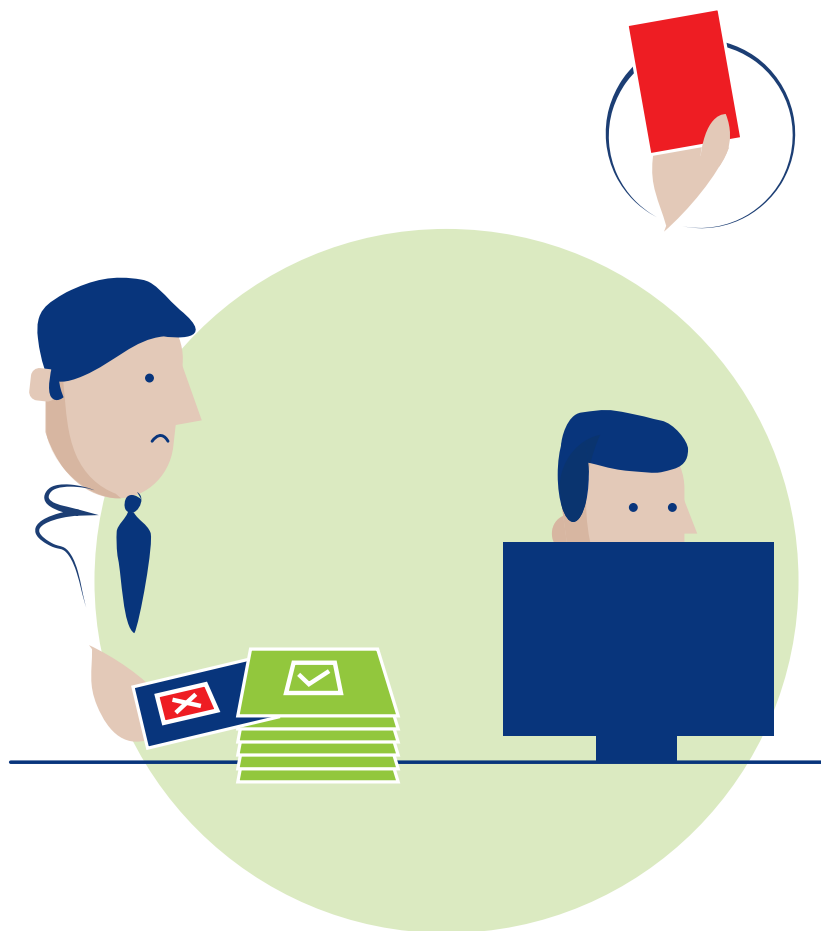
Sygnaly ostrzegawcze

- Niekontrolowany dostęp do bazy danych dostawców w systemie SAP.
- Brak podziału obowiązków zgodnie z funkcją pełnioną w dziale finansowym.
- Brak wewnętrznych procedur kontrolnych w procesie uiszczania płatności.

WYCIĄGNIĘTE WNIOSKI

Działania korygujące, jakie podjęto:

- osoba odpowiedzialna została zwolniona z pracy,
- wprowadzono podział obowiązków pracowniczych zgodnie z funkcją pełnioną w dziale finansowym.



5 PRZYKŁADY CYBERPRZESTĘPSTW

PRZYKŁAD 1 – E-MAILE TYPU PHISHING

Kradzież poufnych danych dla dalszych nielegalnych celów.

Osoby zamieszane w sprawę: wszyscy pracownicy

Procesy, na które sprawa miała wpływ: wszystkie funkcje biznesowe

Rodzaj zagrożenia dla bezpieczeństwa cybernetycznego: odbiór e-maili typu phishing

Scenariusz

- Przychodzą e-maile typu phishing, które – jak się podejrzewa – pochodzą od jednego z krajowych operatorów telekomunikacyjnych działających na terenie Holandii.
- Pracownicy otrzymują e-mailem fakturę zawierającą link, który zachęca ich do zalogowania się na stronie osobistej w celu sprawdzenia szczegółów faktury.
- Po wykonaniu przez nich tych czynności ich nazwa użytkownika i hasło zostają skopiowane i użyte w celu kradzieży tożsamości i dalszych nielegalnych celów.

Wykrycie

Konieczna jest osobista czujność, jak również wiedza, że fakt otrzymania prywatnego e-maila na skrzynkę służbową jest podejrzany.

Sygnaly ostrzegawcze

- Otrzymanie nietypowego prywatnego e-maila na skrzynkę służbową.
- Adres e-mail nadawcy zawiera złą nazwę domeny.

WYCIĄGNIĘTE WNIOSKI

Działania korygujące, jakie należy podjąć:

- wobec faktu istnienia tego typu kampanii w Internecie wszyscy pracownicy otrzymują informację o ryzyku cyberprzestępstwa.



PRZYKŁAD 2 – ATAKI PROGRAMÓW TYPU RANSOMWARE

Brak dostępu i utrata danych przechowywanych na lokalnym dysku twardym lub wspólnym dysku sieciowym, spowodowane ich zaszyfrowaniem.

Osoby zamieszane w sprawę: personel finansowy

Procesy, na które sprawa miała wpływ: zarządzanie finansami

Rodzaj zagrożenia dla bezpieczeństwa cybernetycznego: zainfekowanie oprogramowaniem krypto-ransomware

Scenariusz

- Załącznik zainfekowany wirusem przychodzi w e-mailu wysłanym z nielegalnego źródła i oprogramowanie antywirusowe go nie wykrywa.
- Z chwilą otwarcia załącznika wirus szyfruje część dokumentów, czyniąc je niedostępnymi.

Wykrycie

Kiedy doszło do zainfekowania, system komputerowy został zablokowany i dokumentów nie można było otworzyć. Na ekranie pojawiało się okienko informujące, że komputer został przejęty i że w celu odzyskania dokumentów należy zapłacić okup.

Sygnaly ostrzegawcze

- Adres e-mail nadawcy zawierał złą nazwę domeny.
- Otrzymano nietypowe e-maile z załącznikami.

WYCIĄGNIĘTE WNIOSKI

Działania korygujące, jakie należy podjąć:

- wobec faktu istnienia tego typu kampanii w Internecie wszyscy pracownicy otrzymują informację o ryzyku cyberprzestępstwa,
- oprogramowanie antywirusowe jest stale uaktualniane.

6 ROZPOZNAWANIE SYGNAŁÓW OSTRZEGAWCZYCH ZWIĄZANYCH Z OSZUSTWAMI

W celu rozpoznania sygnałów ostrzegawczych związanych z oszustwami należy zwrócić uwagę, kiedy pracownik:

- aktualnie zajmując „wrażliwe” stanowisko, z nieznanых powodów odmawia awansu;
- nie wyjaśniając przyczyn takiego stanu rzeczy, zaczyna prowadzić życie na poziomie przekraczającym jego dochody z pracy;
- systematycznie odmawia pójścia na urlop, zostaje w pracy po godzinach i pracuje w weekendy, chociaż nie ma takiej realnej potrzeby;
- jest w sytuacji, w której występuje konflikt interesów;
- niespodziewanie składa wypowiedzenie.

Należy również zachować ostrożność w następujących sytuacjach:

- niewyjaśnione braki lub korekty stanu zapasów,
- zwiększona ilość odpadów/strat,
- ilość zakupów przewyższająca potrzeby,
- zbyt wiele not kredytowych,
- znaczący wzrost lub spadek na saldach rachunków,
- niedobór gotówki,
- nieuzasadnione wydatki lub zwroty kosztów.



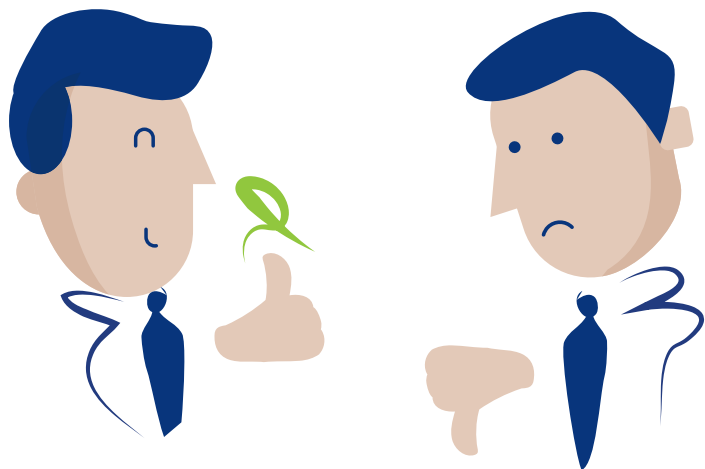
7 KLUCZOWE DZIAŁANIE SŁUŻĄCE ZAPOBIEGANIU OSZUSTWOM

Trzy kluczowe elementy zapobiegania oszustwom w firmie Vion to:

- silna kultura promująca etyczne postępowanie i przejrzystość,
- silne wewnętrzne mechanizmy kontrolne,
- efektywny program zwalczania oszustw oparty o uaktualnioną ocenę ryzyka wystąpienia takich nadużyć.

Dziesięć poniższych działań może pomóc w zapobieganiu oszustwom w firmie Vion:

- 1 upewnianie się, że zachowanie kadry kierowniczej wyższego szczebla jest wzorcowe, ponieważ „przykład idzie z góry” i tym samym wpływa na zachowanie pracowników;
- 2 szkolenie pracowników, by wiedzieli, co można, a czego nie wolno robić;
- 3 promowanie zaangażowania kierowników w to, by podstawowe wartości Vion i kodeks postępowania były respektowane;
- 4 upewnianie się, że wszyscy pracownicy wiedzą o polityce powiadamiania o nieprawidłowościach;
- 5 upewnianie się, że stosowne procedury i procesy zostały sformalizowane i przedstawione wszystkim pracownikom, których dotyczą, a także wprowadzone w życie w danym miejscu pracy;
- 6 szkolenie kluczowego personelu w zakresie celów, korzyści i składowych wewnętrznych mechanizmów kontrolnych;
- 7 upewnianie się, że zastosowano odpowiedni podział obowiązków (uniemożliwiający dostęp do czynności, które nie są z nimi zgodne);
- 8 zapewnianie rotacji pracowników na stanowiskach wrażliwych (zaopatrzenie, zarządzanie środkami pieniężnymi, zarządzanie zapasami, IT, sprzedaż itd.);
- 9 upewnianie się, że wynagrodzenie opiera się na wynikach pracy, by nie prowadziło do nielegalnych zachowań;
- 10 zbadanie każdego podejrzenia o popełnienie oszustwa, podejmowanie działań korygujących i wprowadzanie wewnętrznych komunikatów dotyczących sankcji.



8 CO ROBIĆ, A CZEGO NIE ROBIĆ W PRZYPADKU OSZUSTW

Co robić

- Zbadać każde podejrzenie oszustwa, by ocenić jego wiarygodność i wpływ na Firmę.
- Zwrócić się do Działu Prawnego (Legal Department) lub do którejkolwiek z osób wymienionych na ostatniej stronie niniejszej broszury, by dowiedzieć się, co można, a czego nie można zrobić, szczególnie w kontekście zgodności z przepisami prawnymi.
- W każdym przypadku powiadomić przełożonego. W znaczących sprawach powiadomić Dyrektora Audytu Wewnętrznego (Internal Audit Director) lub Sekretarza Firmy (Secretary).
- Upewnić się, że zachowano wszelkie dowody (dokumenty papierowe i elektroniczne, e-maile, nagrania wideo...).
- Przeprowadzić postępowanie wyjaśniające zgodnie z lokalnymi przepisami prawa i dokumentować każdy jego etap.
- Wprowadzić odpowiednie środki korygujące.
- Zgodnie z zajmowanym stanowiskiem w hierarchii Firmy zdecydować, jakie sankcje powinny być nałożone za znaczące nadużycia – można też zdecydować o ujawnieniu tych sankcji wewnątrz Firmy, by odstraszyć innych potencjalnych oszustów.

Czego nie robić

- Nie lekceważyć żadnego podejrzenia o oszustwo.
- Nie ukrywać podejrzenia o oszustwo ani spraw, które powinny zostać omówione z przełożonymi lub ujawnione członkom grupy.
- Nie ujawniać źródła informacji o podejrzeniu popełnienia oszustwa, by chronić informatora przed działaniami odwetowymi lub zwolnieniem.
- Nie rozmawiać o podejrzeniu oszustwa z osobą lub osobami podejrzanymi o jego popełnienie, zanim nie zostaną zgromadzone dowody jej/ich winy lub niewinności.
- Nie zwalniać ani nie sankcjonować osoby lub osób podejrzanych przed zgromadzeniem dowodów winy.
- W znaczących sprawach nie podejmować żadnych czynności (szczególnie prawnych lub dotyczących złożenia skargi) przed uzyskaniem porady z Działu Prawnego (Legal Department).

ZAŁĄCZNIK A

Kanały SpeakUp służące do składania zgłoszeń – system telefoniczny i strona internetowa

POUFNA LINIA TELEFONICZNA DO SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ

- **Telefon** – pracownicy mogą zadzwonić na bezpłatny numer telefonu podany dla danego kraju i nagrać wiadomość głosową w wybranym przez siebie języku. InTouch zapisuje tę wiadomość i tłumaczy ją.
- **Internet** – pracownicy mogą zalogować się na stronie www.intouchfeedback.com/vion i zostawić zgłoszenie w wybranym przez siebie języku.

Telefon – bezpłatny numer telefonu i kod telefonicznego dostępu jest inny dla każdego kraju

Kraj	Języki	Bezpłatny numer	Kod dostępu
Bułgaria	angielski, bułgarski	00800 115 4437	84684
Chiny	angielski, mandaryński, kantoński	10800 440 0163	84664
Dania	angielski, duński	80 88 5812	84683
Francja	angielski, francuski	0800 918215	84666
Niemcy	angielski, niemiecki, polski, rumuński, turecki	0800 180 0094	84667
Grecja	angielski, grecki	00800 441 45224	84668
Węgry	angielski, węgierski	06 800 17858	84669
Włochy	angielski, włoski	800 920034	84670
Holandia	angielski, niderlandzki, polski, niemiecki, turecki	0800 024 9798	84660
Polska	angielski, polski	00800 441 1617	84674
Portugalia	angielski, portugalski	00800 10005647	84675
Rumunia	angielski, rumuński	0800 894784	84676
Rosja	angielski, rosyjski	810 800 2258 1044	84677
Słowenia	angielski, słoweński	0800 80278	84678
Hiszpania	angielski, hiszpański	900 811498	84679
Szwecja	angielski, szwedzki	0207 96145	84680
Szwajcaria	angielski, francuski, niemiecki	0800 56 1580	84685
Ukraina	angielski, ukraiński	0800 503 577	84681

POUFNA LINIA TELEFONICZNA DO SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ

Internet – zaloguj się na stronie www.intouchfeedback.com/vion

Kraj/Strona	Języki	Kod dostępu
Bułgaria	angielski, francuski, niemiecki, włoski, niderlandzki, szwedzki, duński, hiszpański, słoweński, czeski, węgierski, bułgarski, łotewski, litewski, polski, portugalski, rumuński, słowacki, walijski, malajski, ukraiński, rosyjski, turecki, grecki, japoński, chiński i arabski	84684
Chiny		84664
Dania		84683
Francja		84666
Niemcy		84667
Grecja		84668
Węgry		84669
Włochy		84670
Holandia		84660
Polska		84674
Portugalia		84675
Rumunia		84676
Rosja		84677
Słowenia		84678
Hiszpania		84679
Szwecja		84680
Szwajcaria		84685
Ukraina	84681	

ZAŁĄCZNIK B

Polityka powiadamiania o nieprawidłowościach – kroki podejmowane po otrzymaniu zgłoszenia

Kroki, jakie należy podjąć po otrzymaniu zgłoszenia

<p>Za pośrednictwem swojego kierownika</p>	<p>Preferowany sposób powiadamiania</p>	<p>Kierownik / Kierownik HR, który otrzyma zgłoszenie powinien:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 powiadomić o nim swojego bezpośredniego przełożonego (lub, jeśli wskazane, osobę pełniącą funkcję nadrzędną nad tym przełożonym); 2 omówić zgłoszenie z Poufnym Doradcą. 	<p>Osoba, której zadaniem jest podjęcie kolejnych kroków, powinna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5 omówić zgłoszenie z pracownikiem, który go dokonał; jeśli to konieczne, uzyskać więcej informacji; udokumentować przebieg tej rozmowy na piśmie; 6 poinformować osobę (o ile jej tożsamość jest znana), której dotyczą zarzuty zawarte w zgłoszeniu, o jego otrzymaniu, jeśli informacja ta nie wpłynie negatywnie na przebieg postępowania wyjaśniającego, a także nie przewiduje się, by miała mieć niekorzystny wpływ na sytuację pracownika, który dokonał zgłoszenia w dobrej wierze; 7 rozpocząć postępowanie wyjaśniające; 8 wnioski z postępowania przekazać Poufnemu Doradcy.
<p>Za pośrednictwem HR</p> <p>LUB</p> <p>Poufnego Doradcy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jeśli powiadomienie swojego kierownika nie jest stosownym/wygodnym sposobem. • Jeśli pracownik już powiadamiał swojego kierownika, ale nie podjęto żadnych działań. 	<p>Poufny Doradca powinien:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 poinformować o sprawie CEO oraz Sekretarza Firmy Vion, omówić ją z nimi, po czym wspólnie powinni zdecydować o kolejnych krokach; 4 informację o kolejnych krokach przekazać Kierownikowi/Kierownikowi HR. 	<p>Poufny Doradca powinien:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9 przekazać wnioski CEO i Sekretarzowi Firmy; 10 omówić je z nimi i zdecydować, jakie środki należy podjąć, by wyeliminować nieprawidłowości, o ile je stwierdzono, a także kto o tych środkach poinformuje/wprowadzi je w życie.
<p>Za pośrednictwem COO danego oddziału lub CFO/CEO lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej</p>	<p>„Ten sposób jest zawsze możliwy”</p> <p>Uwaga Z Przewodniczącym można się skontaktować przez Sekretarza Firmy.</p> <p>Uwaga Zgłoszenia dotyczące członków Zarządu należy zawsze składać Przewodniczącemu.</p>	<p>Sekretarz Firmy, który otrzyma zgłoszenie dla Przewodniczącego, natychmiast i poufnie przekaże je Przewodniczącemu.</p> <p>COO/CEO/CFO lub Przewodniczący powinien:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 w stosownych przypadkach, poprosić Poufnego Doradcę o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, podjęcie kroków 1-7 opisanych w kolumnie po lewej, po czym złożenie sprawozdania; 2 Poufny Doradca (lub w niektórych przypadkach Sekretarz Firmy) powinien złożyć sprawozdanie na ręce COO/CEO/CFO lub Przewodniczącego; 	<ol style="list-style-type: none"> 3 COO/CEO/CFO lub Przewodniczący omówi je i zdecyduje, jakie środki należy podjąć, by wyeliminować nieprawidłowości, o ile je stwierdzono, a także kto o tych środkach poinformuje / wprowadzi je w życie; 4 środki te to również wskazanie osoby odpowiedzialnej za powiadomienie pracownika, który dokonał zgłoszenia, o zakończeniu postępowania wyjaśniającego lub o przewidywanym terminie jego zakończenia. Powinno to nastąpić w ciągu 8 tygodni od chwili zgłoszenia.
<p>Za pośrednictwem InTouch (telefon lub Internet) Patrz Załącznik A</p>	<p>Szczególnie jeśli osoba dokonująca zgłoszenia chce zrobić to anonimowo.</p>	<p>InTouch:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 osoba dokonująca zgłoszenia zostawia wiadomość głosową za pośrednictwem poufnej linii telefonicznej lub wiadomość pisemną za pośrednictwem poufnej strony internetowej; 2 InTouch przetłumaczy wiadomość (o ile to konieczne) i jak najszybciej prześle ją Poufnemu Doradcy; 	<ol style="list-style-type: none"> 3 Poufny Doradca podejmie kroki 1, 3, 4, 6, 7, 9 i 10, jak opisano to powyżej. Jeśli będzie potrzebował od powiadamiającego dodatkowych informacji, zostawi wiadomość za pośrednictwem InTouch. Wiadomość ta zostanie przekazana powiadamiającemu, kiedy ten ponownie połączy się telefonicznie z poufną linią lub zaloguje na poufnej stronie InTouch.

INFORMACJE DODATKOWE

Dodatkowe informacje na temat wewnętrznej polityki Firmy można znaleźć w Vion Policy House (zbiorze dokumentów), a są to:

- Kodeks postępowania,
- Polityka powiadamiania o nieprawidłowościach (Whistleblower policy),
- Polityka konkurencji,
- raporty dotyczące Społecznej Odpowiedzialności Biznesu (Corporate Social Responsibility),
- inne zasady, formularze i procedury.

Policy House stanowi repozytorium aktualnych i zatwierdzonych regulaminów, zasad, i dokumentów instruktażowych obowiązujących w firmie Vion. Dokumenty te służą zapewnieniu przestrzegania zewnętrznych i wewnętrznych zasad. Adres strony to: <http://qol.vionfood.local/>. Nazwa użytkownika jest taka sama jak nazwa użytkownika domeny.

Informator na temat Dobrej Praktyki Biznesowej jest również dostępny na VIONline i stronie internetowej Vion www.vionfood.com.