

GOOD BUSINESS PRACTICE

Hoe we zakendoen bij Vion



INHOUDSOPGAVE

BOODSCHAP VAN ONZE CEO	5	19	Naleving	25	
VERKLARING CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY	6	20	Overige richtlijnen	25	
CODE OF CONDUCT	9		KLOKKENLUIDERSREGELING	27	
1	Inleiding	10	1	Inleiding	28
2	Algemeen	11	2	Welk type kwesties dient in het kader van deze regeling te worden gemeld?	29
3	Wetgeving	12	3	Hoe kunnen meldingen worden gedaan?	30
4	Concurrentie	12	4	Vervolgstappen na een melding	31
5	Dierenwelzijn	13		ALLES WAT U DIENT TE WETEN OVER INFORMATIE-BEVEILIGING, FRAUDE EN CYBERCRIMINALITEIT	35
6	Voedselveiligheid en productintegriteit	13	1	Inleiding	36
7	Vertrouwelijke informatie en bescherming van persoonsgegevens	14	2	De tien geboden van Vion voor cyber- en informatiebeveiliging	37
8	Belangenverstrengeling	15	3	Stop en denk na	39
9	Geschenken en entertainment ontvangen en aanbieden	16	4	Voorbeelden van fraude	41
10	Bedrijfsactiva en bedrijfsmiddelen	17	5	Voorbeelden van cyber-criminaliteit	47
11	Integriteit van registraties	18	6	Fraude herkennen	49
12	Omkoping/corruptie en transactieregistraties	19	7	Maatregelen om fraude te voorkomen	51
13	Bijdragen aan politieke partijen en handel met voorkennis	20	8	Wel en niet doen bij de aanpak van fraude	53
14	Werknemerrelaties	21		BIJLAGEN	54
15	Alcohol en drugs	22		REFERENTIES	58
16	Communicatie met derden	22			
17	Overtredingen	23			
18	Ongepast, onethisch of onrechtmatig gedrag melden	24			



BOODSCHAP VAN ONZE CEO

Het is van groot belang dat ieder van ons de goede naam van Vion beschermt door middel van een cultuur die sterk inzet op integriteit en ethisch gedrag. Wat onze rol ook is, we zijn allemaal verantwoordelijk voor de handhaving van onze ethische en wettelijke principes en de naleving daarvan.

We hebben de Good Business Practice Guide opgesteld om deze principes toe te lichten aan iedereen die bij ons werkt, inclusief personen die niet op basis van een arbeidsovereenkomst werken.

Deze gids bestaat uit vier onderdelen.

In **de verklaring omtrent Corporate Social Responsibility van de Executive Committee** spreken de bestuurders van het bedrijf hun toewijding uit aan de waarden en prioriteiten van het bedrijf. Deze verklaring is tijdens onze jaarlijkse Management Meeting op 19 september 2017 in het bijzijn van onze voltallige directie ondertekend en laat geen twijfel bestaan over onze intentie om ons eraan te houden.

Onze **Code of Conduct** is opgezet als richtlijn voor hoe u zo goed mogelijk uw werk kunt doen en intussen deze principes kunt naleven. Het document is onderverdeeld in twintig onderwerpen die relevant zijn voor de bedrijfsactiviteiten van Vion.

Indien u gedrag waarneemt dat in strijd is met deze principes, verzoeken wij u dringend om dit kenbaar te maken. Vion biedt u waar nodig een doeltreffende **klokkenluidersregeling** om meldingen te kunnen doen zonder risico op vergeldingsacties.

Tot slot is er een speciaal onderdeel van de gids gewijd aan **informatiebeveiliging** en **fraudegevallen** aan de hand van een reeks praktijkvoorbeelden.

Alle werknemers van Vion ontvangen een exemplaar van de Good Business Practice Guide en worden geacht deze te lezen en te begrijpen. Ik wil iedereen verzoeken om altijd in overeenstemming met deze gids te handelen.

Francis Kint
Chief Executive Officer

VERKLARING CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY

Via deze verklaring willen de leden van de Executive Committee van Vion aan hun werknemers, aannemers en overige stakeholders - zoals aandeelhouders, klanten, leveranciers en zakenpartners - hun toewijding uitspreken aan de waarden en uitgangspunten in het eerste Corporate Social Responsibility (CSR)-rapport uit 2016.

Het doel van dit eerste rapport was:

- De CSR-strategie van Vion te beschrijven
- De thema's te benoemen en een rangorde aan te geven op basis van het belang voor onze sector en het vermogen van Vion om de voortgang aan te sturen
- Aan te geven welke thema's voor ons prioriteit hebben

Om de in het rapport vermelde redenen, hebben we een aantal **topprioriteiten** voor het bedrijf benoemd

- Voedselveiligheid
- Werknemerrelaties
- Transparantie
- Dierenwelzijn
- Naleving van wetgeving

Het is primair de verantwoordelijkheid van het management van Vion om te zorgen dat volledig en doeltreffend aan de vereisten in ons bedrijfsbeleid en aan onze procedures op deze gebieden wordt voldaan. Dit vormt een leidraad bij onze besluiten over het beheer van het bedrijf, zoals investeringskeuzes en onze aanpak bij de oplossing van problemen.

We vragen ons management en onze werknemers en onderaannemers deze waarden en prioriteiten te omarmen en hun volledige steun eraan te geven. Daarnaast beseffen we dat we in een zeer concurrerende markt opereren. Dit kan en zal tot situaties leiden waarbij sprake is van belangenverstremming. We moedigen onze collega's aan om

bij twijfel te overleggen met hun leidinggevenden en werken bedrijfsbreed aan een cultuur die dit mogelijk maakt.

We beseffen dat er op dit punt ruimte is voor verbetering en beweren niet dat we perfect zijn. We denken dat onze beloning zal bestaan uit tevreden werknemers en daarmee een beter bedrijf en een betere sector.

The Executive Committee



Francis Kint
CEO

Joost Slijpenbeek
CFO

Frans Stortelder
COO Pork

Bernd Stange
COO Beef

Bernd Stark
COO Food Service



CODE OF CONDUCT

1 INLEIDING



Vion beschikt over een missieverklaring waarin onze kernwaarden en bedrijfsprincipes staan beschreven. Correct ethisch gedrag, oprechtheid, betrouwbaarheid en integriteit zijn leidende beginselen binnen Vion. Deze zijn vastgelegd in een bedrijfscode, de Code of Conduct (of 'de Code'). De Code is van toepassing op alle werknemers¹ van Vion Holding N.V. en zijn dochterondernemingen ('Vion' of 'het bedrijf') overal ter wereld.

De Code biedt alle werknemers van Vion heldere uitgangspunten ten aanzien van integriteit en ethiek bij het zakendoen. De Code bepaalt bedrijfsbreed onze beslissingen en acties en is zowel van toepassing op zakelijke acties als het gedrag van individuele werknemers tijdens hun werkzaamheden voor Vion. Deze regels omvatten de minimale gedragseisen en zijn niet uitputtend.

Het staat het management van de werkmaatschappijen vrij om voor lokale zakelijke gedragingen regels voor te schrijven die strenger zijn dan de Code, op voorwaarde dat ze overeenkomen met onze bedrijfsprincipes - met name deze Code - en dat de goede reputatie van Vion niet in het gedrang komt.

De Executive Committee en manager van elke werkmaatschappij dienen erop toe te zien dat de Code wordt gecommuniceerd aan en nageleefd door alle werknemers. Daarnaast is de Code van groot belang bij het besluit om relaties met aannemers en leveranciers aan te gaan of voort te zetten en joint ventures aan te gaan.

De Code is overgenomen door de raad van bestuur en wordt regelmatig opnieuw beoordeeld en indien nodig herzien.

¹ In deze Code wordt onder 'werknemer' verstaan: alle werknemers van Vion, uitzendkrachten en freelancers die werken voor Vion en werknemers in dienst bij derden die werk uitvoeren voor Vion.

CODE

2 ALGEMEEN

De Executive Committee onthoudt zich van elk gedrag dat het bedrijf als geheel zou kunnen schaden en waarborgt dat ook de werknemers zich van dergelijk verwerpelijk gedrag zullen onthouden. De Executive Committee vermijdt elk bestaand of potentieel conflict tussen haar persoonlijke activiteiten en de belangen van het bedrijf.

De Executive Committee waarborgt dat haar gedrag met betrekking tot onkostendeclaraties correct is. Als uitgangspunt geldt dat terugvorderbare kosten zakelijk van aard dienen te zijn.

De Executive Committee waarborgt bovendien dat alle transacties uit naam van het bedrijf accuraat zijn en afdoende worden onderbouwd in de financiële verslaglegging conform de rapportagerichtlijnen en onder voorbehoud van verificatie door externe accountants. Aangetroffen of vermeende onregelmatigheden worden direct gemeld aan de raad van bestuur of de raad van commissarissen.



3 WETGEVING

Vion streeft naar naleving van alle relevante wet- en regelgeving en verwacht dit tevens van al zijn werknemers. Dit omvat alle wet- en regelgeving in elk land waar werknemers zijn gevestigd of namens het bedrijf werkzaam zijn.



4 CONCURRENTIE

Vion gelooft in hevige doch eerlijke concurrentie en steunt de ontwikkeling van passende mededingingswetten. De bedrijven en werknemers van Vion voeren hun werkzaamheden uit volgens de beginselen van eerlijke concurrentie en alle relevante wet- en regelgeving.



5 DIERENWELZIJN

Wij werken dagelijks met duizenden dieren. Alle werknemers zijn verplicht om binnen onze bedrijfsvoering het dierenwelzijn en de integriteit van dieren te respecteren, van het transport tot en met onze slachtwerkzaamheden. We verwachten dat alle werknemers binnen ons bedrijf zich volledig van deze verplichting bewust zijn, deze toepassen op de eigen werkzaamheden en actief op zoek gaan naar oplossingen bij wangedrag of storingen aan de machines. Vion beoordeelt voortdurend zijn infrastructuur en bedrijfsvoering, heeft systematisch geïnvesteerd in zijn apparatuur en de training van werknemers en heeft cameratoezicht geplaatst om te monitoren en leren.

6 VOEDSELVEILIGHEID EN PRODUCTINTEGRITEIT

De consument verwacht van Vion gezond en veilig voedsel. Om dat te kunnen bieden, werkt Vion volgens een wereldwijd geaccepteerde Vion-HACCP. Iedere werknemer die met producten van Vion werkt, dient deze interne richtlijnen te volgen en afdoende te zijn getraind om ze te begrijpen en toe te passen. Persoonlijke hygiëne en werken volgens interne richtlijnen zijn cruciaal. Dit betekent ook dat wanneer een werknemer of bezoeker zich ziek voelt, dit direct dient te worden gemeld. Productintegriteit is een kernwaarde van Vion.

Klanten kunnen erop vertrouwen dat 'wat op het etiket staat zich in de verpakking bevindt'.



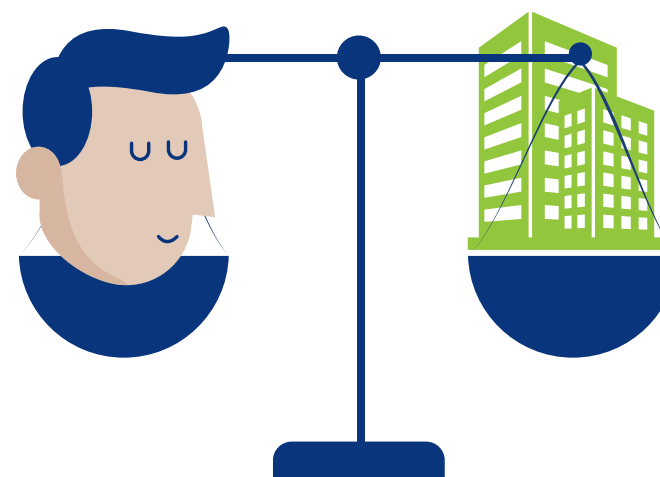
7 VERTROUWELIJKE INFORMATIE EN BESCHERMING VAN PERSOONSgegevens

Werknemers dienen alle bedrijfsinformatie vertrouwelijk te behandelen en mogen geen bedrijfsinformatie aan derden verstrekken zonder uitdrukkelijke toestemming van hun direct leidinggevende. Werknemers zijn verplicht bedrijfsinformatie te respecteren en beschermen, waaronder informatie op computers en overige apparatuur, en mogen zelfs na beëindiging van hun dienstverband geen bedrijfsinformatie openbaar maken.

Wij beschermen de privacy en veiligheid van de persoonsgegevens van onze werknemers, leveranciers, klanten en overige partijen waarmee we zakendoen. Persoonsgegevens mogen uitsluitend voor legitieme zakelijke doeleinden en conform de wettelijke regels worden gebruikt. Werknemers die vermoeden dat er sprake is van inbreuk op de gegevensbeveiliging van Vion dienen dit direct te melden.

8 BELANGEN-VERSTRENGELING

Alle werknemers worden geacht hun werkzaamheden in het belang van het bedrijf uit te voeren. Zij dienen iedere vorm van belangenverstremgeling te vermijden (waaronder gedrag dat strikt gezien geen belangenverstremgeling inhoudt maar de schijn ervan kan wekken) tussen de belangen van het bedrijf en de persoonlijke belangen. Het is met name verboden om zakelijke transacties uit te voeren tussen het bedrijf en leveranciers en/of klanten waarin de werknemer of een van zijn of haar familieleden een financieel of bestuurlijk belang heeft, tenzij uitdrukkelijk overeengekomen en goedgekeurd door het lokale of hogere management, indien het lokale management erbij betrokken is. Elk mogelijk geval van belangenverstremgeling dient te worden gemeld aan de direct leidinggevende van de betreffende werknemer. Bij twijfel dient de werknemer te overleggen met zijn of haar direct leidinggevende.





9 GESCHENKEN EN ENTERTAINMENT ONTVANGEN EN AANBIEDEN

Als vuistregel geldt dat het werknemers niet is toegestaan geschenken of entertainment te accepteren van of aan te bieden aan leveranciers, klanten en anderen met wie het bedrijf een zakelijke relatie heeft en waarvan de waarde hoger is dan wat als gebruikelijke beleefdheid kan worden gezien (maximaal 50 euro). Het is nooit toegestaan contant geld te aanvaarden of aan te bieden. Het bedrijf onderkent dat zakelijke geschenken en entertainment in sommige culturen een belangrijke rol spelen. Indien weigering van een geschenk het risico oplevert dat een zakelijke relatie in gevaar komt, dient de werknemer de kwestie op te nemen met zijn of haar direct leidinggevende.

10 BEDRIJFSACTIVA EN BEDRIJFSMIDDELEN

Elke werknemer is verantwoordelijk voor de juiste inzet, de bescherming en het behoud van activa en middelen van Vion en vertrouwelijke informatie die onze zakenpartners aan ons verstrekken. Hiertoe behoren de eigendommen, activa, vermogensbelangen, financiële gegevens, handelsgeheimen, informatie en overige rechten van Vion. Activa en middelen van Vion en kansen voor het bedrijf dienen te worden ingezet voor het nastreven van de doelen van Vion en niet voor persoonlijk gewin. Werknemers die vermoeden dat ze te maken hebben met belangenverstrengeling dienen de kwestie op te nemen met hun direct leidinggevende.





11 INTEGRITEIT VAN REGISTRATIES

De bedrijfsdocumenten van Vion vormen de basis van onze betrouwbare en juiste verslaglegging aan het management, aandeelhouders, crediteuren, overheidsorganen en overige partijen. Alle officiële registraties van Vion dienen derhalve nauwkeurig, eerlijk en volledig te zijn. Vion staat niet toe dat betalingen worden verhuld door ze te laten plaatsvinden via rekeningen van derden, zoals tussenpersonen of consultants. Alle bedrijfsactiviteiten van Vion dienen te voldoen aan alle lokale en nationale wet- en regelgeving inzake het juist en volledig onderhouden van de financiële administratie.

12 OMKOPING/CORRUPTIE EN TRANSACTIEREGISTRATIES

Vion concurreert op eerlijke wijze op basis van zijn producten en diensten. Iedere vorm van omkoping is voor Vion onaanvaardbaar. Persoonlijke betalingen aan of omkoping van personen die in dienst zijn van klanten of leveranciers van Vion, overheidsfunctionarissen of wetgevers, of omkoping van of persoonlijke betalingen aan werknemers van Vion, zijn streng verboden. Zelfs in rechtsgebieden waar dergelijk handelen mogelijk niet onrechtmatig is, is het krachtens het beleid van Vion absoluut verboden. Wij geloven in het bevorderen van goed bestuur en een eerlijke en onpartijdige toepassing van de wet. Het is daarom tevens streng verboden om zaken van waarde direct of indirect aan te bieden aan overheidsfunctionarissen om hun oordeel bij de uitvoering van hun officiële taken te beïnvloeden.

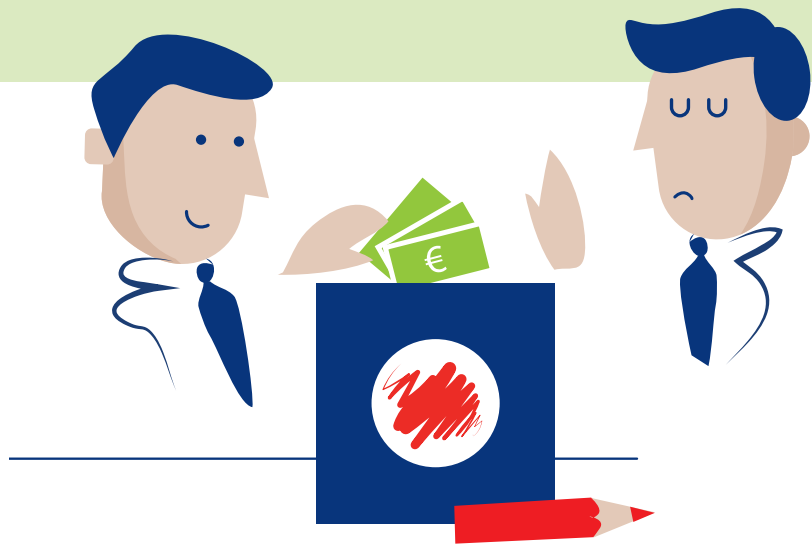
Vion streeft bedrijfsbreed naar de hoogste mate van transparantie en rekenschap. Transacties dienen nauwkeurig, volledig en tijdig te worden geregistreerd, in overeenstemming met de waarderingsgrondslagen van Vion. Het is niet toegestaan niet-geregistreerde fondsen of activa op te zetten of te onderhouden.



13 BIJDRAGEN AAN POLITIEKE PARTIJEN EN HANDEL MET VOORKENNIS

Als vuistregel geldt dat het niet is toegestaan geld of middelen aan te wenden om politieke kandidaten of partijen waar ook ter wereld te steunen. Vion steunt geen politieke partijen en doneert geen geld aan groepen die zich inzetten om partijbelangen te bevorderen. Vion verbiedt het gebruik van faciliteiten of middelen van het bedrijf door werknemers ten behoeve van politieke campagnes, politieke fondsenwerving of partijpolitieke doeleinden.

Hoewel Vion geen beursgenoteerd bedrijf is, kan het bedrijf of zijn dochterondernemingen deelnemen aan zakelijke transacties met beursgenoteerde bedrijven of dit overwegen. Werknemers die kennis hebben van (potentiële) zakelijke transacties met een beursgenoteerd bedrijf mogen zich niet bezighouden met de handel in aandelen, opties of overige effecten van het betreffende bedrijf zolang deze transacties nog niet algemeen bekend zijn.



14 WERKNEMERRELATIES

Het bedrijf zet zich in voor gelijke kansen en een respectvolle werkomgeving. Het is werknemers niet toegestaan te discrimineren op basis van ras, religie, geslacht, afkomst of een andere wettelijk verboden status. Seksuele intimidatie wordt niet getolereerd.

15 ALCOHOL EN DRUGS

Bij Vion is het gebruik van alcohol en/of drugs op het terrein, in het kantoor of op de werkvloer niet toegestaan. Werknemers krijgen geen toegang tot en/of worden uit hun kantoor of van de werkvloer verwijderd indien zij onder invloed van alcohol en/of drugs verkeren.



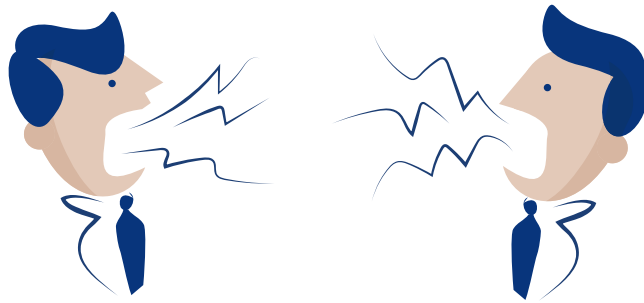
16 COMMUNICATIE MET DERDEN

Het is alleen bevoegde werknemers toegestaan om namens het bedrijf te spreken met de media, aandeelhouders, crediteuren, leveranciers en overige derden. Werknemers die zijn bevoegd om namens Vion te spreken of handelen, dienen zich aan de beperkingen van deze bevoegdheid te houden en mogen niet trachten deze te overschrijden of te omzeilen.



17 OVERTREDINGEN

Overtredingen van de Code kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen tegen de betreffende werknemer. Het bedrijf behoudt zich het recht voor om dergelijke overtredingen aan te pakken zoals het bedrijf onder de omstandigheden passend acht.



18 ONGEPAST, ONETHISCH OF ONRECHTMATIG GEDRAG MELDEN

Wij streven naar een cultuur op basis van vertrouwen en individuele verantwoordelijkheid. Werknemers kunnen binnen Vion echter onethisch of onrechtmatig gedrag tegenkomen. Vion wil een omgeving bieden waarin werknemers eventuele zorgen over misstanden op de werkplek naar voren kunnen brengen. We willen een veilige en eerlijke manier bieden om dergelijk gedrag te goeder trouw te kunnen melden. Het is de taak van elke werknemer om dergelijke overtredingen te melden aan hun directe leidinggevende of een hogere leidinggevende. Indien nodig kan de werknemer deze overtredingen anoniem melden. Elke werkmaatschappij van Vion beschikt over procedures die werknemers in staat stellen ongepast gedrag veilig te melden. Er bestaan verdere procedures ter ondersteuning van effectief onderzoek naar claims zodat waar nodig corrigerende maatregelen kunnen worden getroffen.



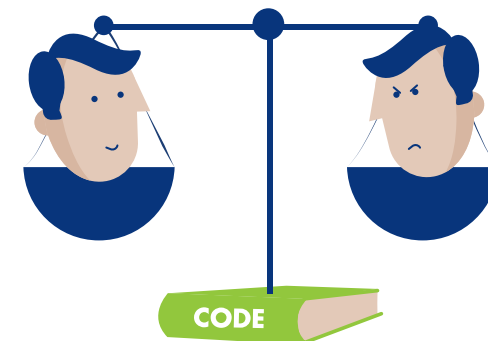
19 NALEVING

De verslaglegging over de naleving van de principes in deze Code maakt integraal deel uit van de driemaandelijkse Letters of Representation die door het lokale management worden opgesteld en is als zodanig opgenomen in het interne controleraamwerk van Vion. De nalevingsprocessen en -procedures worden gecontroleerd door de interne auditafdeling van Vion.



20 OVERIGE RICHTLIJNEN

In dit document komen de voornaamste aspecten van ethisch gedrag aan bod die het bedrijf van zijn werknemers verwacht. De Code kan niet vooruitlopen op elke mogelijke wettelijke of ethische kwestie die zich kan voordoen en is derhalve over bepaalde onderwerpen mogelijk niet specifiek genoeg. Werknemers die vragen hebben over de Code of in bepaalde situaties behoefte hebben aan richtlijnen, dienen contact op te nemen met de direct leidinggevende, die de kwestie vervolgens zo serieus mogelijk zal oppakken. Daarnaast kunnen zij voor advies of richtlijnen terecht bij de afdeling Legal of Human Resources van de eigen werkmaatschappij of bij de Director Legal and Tax of de Group HR Director op het hoofdkantoor van Vion.





KLOKKENLUIDERSREGELING

1 INLEIDING

Vion Holding N.V. (Vion of het bedrijf) wil waarborgen dat Vion en zijn Executive Committee, functionarissen en werknemers te allen tijde in naleving zijn van alle relevante wet- en regelgeving, de Code of Conduct (de Code), de gezagsgrenzen zoals vermeld in de verklaring van bevoegdheden van Vion en alle overige bedrijfsregels.

Het doel van deze klokkenluidersregeling is naleving van de relevante wetgeving, de integriteit van het financieel beheer, de voedselveiligheid en het dierenwelzijn, een gezonde en veilige werkomgeving en doeltreffend corporate governance te bevorderen.

Vion voert zijn bedrijfsactiviteiten uit op basis van de beginselen van billijkheid, eerlijkheid, integriteit en respect en wil waarborgen dat elke werknemer meldingen op grond van deze regeling kan doen zonder risico op vergelding en met de zekerheid dat meldingen vertrouwelijk worden behandeld en direct worden onderzocht.

De klokkenluidersregeling is van toepassing op alle werknemers¹ van Vion en zijn werkmaatschappijen overal ter wereld.

De klokkenluidersregeling is overgenomen door de raad van bestuur en wordt regelmatig opnieuw beoordeeld en indien nodig herzien.



¹ In deze regeling wordt onder 'werknemer' verstaan: alle personen die werk voor Vion uitvoeren of hebben uitgevoerd, inclusief personen die niet op basis van een arbeidsovereenkomst werken of hebben gewerkt.

2 WELK TYPE KWESTIES DIEN IN HET KADER VAN DEZE REGLING TE WORDEN GEMELD?

Meldingen van vermeende onregelmatigheden door werknemers dienen onderbouwd en te goeder trouw te zijn en verband te houden met een van de onderstaande kwesties of gedragingen:

- 1 Corrupt, oneerlijk of frauduleus gedrag.
- 2 (Dreiging van) schending van de Code, de gezagsgrenzen of het bedrijfsbeleid.
- 3 (Dreiging van) criminele activiteit of schending van de toepasselijke wet- of regelgeving.
- 4 Een (mogelijk) gevaar voor de volksgezondheid of gezondheid van de werknemers, veiligheid en beveiliging, of het milieu.
- 5 Diefstal of tegen Vion gerichte fraude.
- 6 Het opzettelijk geven van verkeerde informatie of het afleggen van onjuiste verklaringen aan of door het management, aan interne of externe accountants of aan overheidsinstanties.
- 7 Ondeugdelijke boekhouding, financiële verslaglegging of interne controles.
- 8 Wanbeheer of machtsmisbruik.
- 9 Gedrag dat de belangen van Vion schaadt.
- 10 Opzettelijk tegenhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de kwesties of gedragingen zoals beschreven in punt 1 tot en met 9 hierboven.

3 HOE KUNNEN MELDINGEN WORDEN GEDAAN?

Werknemers kunnen krachtens deze regeling op de volgende manieren melding doen van vermeende onregelmatigheden.

3.1 Optie 1: DE EIGEN MANAGER

Werknemers worden aangemoedigd om kwesties in eerste instantie aan de eigen manager te melden. Zorgen aan het management melden, is de snelste manier en heeft de voorkeur om werkgerelateerde kwesties aan te pakken, misverstanden te voorkomen en een goede, open werkomgeving te waarborgen. Waar passend zal uw manager Human Resources betrekken bij het onderzoek naar meldingen krachtens deze regeling.

3.2 Optie 2: HUMAN RESOURCES

Werknemers kunnen kwesties ook direct aan de verantwoordelijke afdeling Human Resources of de Confidential Advisor¹ melden, met name indien:

- 1 het voor uw gevoel niet gepast is om de kwestie met uw manager te bespreken;
- 2 u het geen prettig idee vindt om de kwestie met uw manager te bespreken; of
- 3 u de kwestie al eerder heeft gemeld en er naar uw mening geen actie is ondernomen.

3.3 Optie 3: COO/CEO/CFO/VOORZITTER

Indien nodig staat het de werknemers ook vrij om kwesties te melden aan de COO van een divisie of de CEO, CFO of voorzitter van de raad van commissarissen, zoals vermeld op www.vionfood.com. Alleen vermeende onregelmatigheden waarbij mogelijk leden van de raad van bestuur zijn betrokken, dienen aan de voorzitter te worden gemeld.

Bij meldingen via een van de drie bovengenoemde opties dient uitdrukkelijk te worden aangegeven dat deze worden gedaan krachtens de klokkenluidersregeling. Op die manier weten alle betrokkenen dat de bepalingen in deze regeling van kracht zijn.

¹ De Confidential Advisor voor de klokkenluidersregeling is de Group HR Director zoals vermeld op www.vionfood.com.

3.4 Optie 4: VERTROUWENSTELEFOON OF VERTROUWELIJK ONLINE MELDPUNT

Werknemers kunnen tevens gebruikmaken van de externe, onafhankelijke vertrouwens telefoon of het vertrouwelijke meldpunt van Vion om een kwestie of gedrag te melden, zoals hieronder uitgelegd.

Werknemers kunnen problemen of gedrag krachtens deze regeling melden via de onafhankelijke vertrouwens telefoon van Vion of het vertrouwelijke online meldpunt, beide beheerd door People Intouch (zie Bijlage A voor de contactgegevens van het SpeakUp-telefoonsysteem en de website van People Intouch). De werknemers van People Intouch zijn op geen enkele wijze gelieerd aan of verbonden met Vion. De telefonisten van de People Intouch vertrouwens telefoon zijn opgeleide, ervaren specialisten die zich bezighouden met klokkenluiders en hun meldingen. Deze lijn is 24 uur per dag beschikbaar voor meldingen. Wanneer u de vertrouwens telefoon belt, kunt u een bericht achterlaten in uw moedertaal. U kunt ook een bericht (in uw moedertaal) achterlaten op het vertrouwelijke online meldpunt.

Zie Bijlage A voor meer informatie over het SpeakUp-telefoonsysteem en de website.

4 VERVOLGSTAPPEN NA EEN MELDING

4.1 Wat gebeurt er nadat er een melding is gedaan?

Er wordt onderzoek gedaan naar alle meldingen krachtens deze regeling met als doel bewijs te vinden dat de door de klokkenluider verstrekte informatie ondersteunt dan wel ontkracht. Alle meldingen worden vertrouwelijk behandeld. Er wordt optimale geheimhouding betracht om afdoende onderzoek te kunnen doen en om de privacywetgeving in het/de betrokken land(en) in acht te nemen. Daarnaast kunnen werknemers aangeven dat hun melding vertrouwelijk dient te worden behandeld. Bijlage B bevat de stappen die het management dient te nemen na ontvangst van een melding krachtens de klokkenluidersregeling.

De verantwoordelijke manager binnen Vion zal zo snel mogelijk, doch binnen maximaal acht weken, het onderzoek naar de melding afronden en de klokkenluider op de hoogte stellen (indien anoniem gemeld: via het online meldpunt/de vertrouwens telefoon). Indien het onderzoek niet binnen acht weken is afgerond, zal de klokkenluider over de verwachte afrondingsdatum worden geïnformeerd.

Ook kunt u als klokkenluider een verzoek ontvangen om meer informatie. Iedereen waartegen een beschuldiging wordt geuit, indien met naam genoemd, zal zo spoedig mogelijk over de melding worden geïnformeerd en de kans krijgen om te reageren. Indien een melding vals blijkt te zijn, zal dit in het dossier worden aangegeven en zal eventuele onjuiste informatie worden genoteerd. Vion streeft ernaar na ieder onderzoek gevolg te zullen geven aan conclusies en aanbevelingen om wanpraktijken weg te nemen voor zover dit onder de omstandigheden haalbaar is.

4.2 Wat gebeurt er indien er anoniem melding wordt gedaan?

Vion stimuleert zijn werknemers om punten van zorg of gedrag krachtens deze regeling direct en open te melden. Indien er geen andere mogelijkheid is, kan de kwestie of het gedrag anoniem worden gemeld via de vertrouwens telefoon of het online meldpunt van People Intouch. Vion onderzoekt alle anonieme meldingen. Wees u er echter van bewust dat anonieme meldingen via optie 1, 2 of 3 in paragraaf 3 het onderzoek kunnen belemmeren of bemoeilijken en mogelijk passende maatregelen in de weg staan, aangezien het niet mogelijk is contact met u op te nemen voor meer informatie.

4.3 Wordt een werknemer die een melding doet daarvoor gestraft?

Iedere medewerker die te goeder trouw een melding doet of deelneemt aan het onderzoek naar een melding (en niet bij de gemelde kwestie of het gedrag betrokken blijkt) zal hiervoor niet worden gestraft of persoonlijk worden benadeeld (bijv. in de vorm van lastigvallen, discriminatie, degradatie of ontslag). Werknemers die denken te zijn gestraft vanwege hun status als klokkenluider of deelname aan het onderzoek naar een melding dienen dit direct te melden via een van de in deze regeling genoemde methodes. Indien blijkt dat een werknemer of manager een klokkenluider of deelnemer aan een onderzoek heeft ontslagen, gedegradeerd, lastiggevallen, gediscrimineerd of op andere wijze aan vergelding heeft blootgesteld vanwege zijn of haar status als klokkenluider of deelnemer, zal tegen deze werknemer of manager disciplinaire maatregelen worden genomen dat ook ontslag kan inhouden.

4.4 Wat als een klokkenluider opzettelijk een valse melding doet?

Hoewel wij werknemers niet willen ontmoedigen om zaken te melden waarover zij zich oprecht zorgen maken, adviseren we met klem dat zij zo goed mogelijk nagaan of een melding feitelijk juist, volledig en uit eerste hand is, onbevooroordeeld wordt gepresenteerd (waarbij de klokkenluider iedere mogelijke schijn van vooringenomenheid vermeldt) en zonder dat wezenlijke informatie wordt weggelaten. Indien wordt vastgesteld dat een werknemer te kwader trouw handelt of opzettelijk een valse melding heeft gedaan, kunnen tegen deze werknemer disciplinaire maatregelen worden genomen dat ook ontslag kan inhouden.

4.5 Wat wordt er van een manager verwacht zodra hij of zij een melding ontvangt?

Een manager die een melding krachtens de klokkenluidersregeling ontvangt, dient de stappen te zetten zoals vermeld in Bijlage B bij deze klokkenluidersregeling.



ALLES WAT U DIENT TE WETEN
OVER INFORMATIEBEVEILIGING,
FRAUDE EN CYBERCRIMINALITEIT

1 INLEIDING

U krijgt bij uw dagelijkse werkzaamheden met uiteenlopende risico's te maken, en het omgaan met die risico's maakt deel uit van uw normale werk. Desalniettemin bestaan die risico's steeds vaker uit het verlies van vertrouwelijke of persoonlijke informatie als gevolg van fraude en cybercriminaliteit. In dit onderdeel bieden we u enkele richtlijnen over informatiebeveiliging en de specifieke risico's die samenhangen met verschillende vormen van fraude en cybercriminaliteit.

Bij **informatiebeveiliging** draait het om het goed omgaan met vertrouwelijke informatie en persoonsgegevens. **Fraude** wordt omschreven als een opzettelijke, bewust oneerlijke handeling die kan leiden tot een wettelijke sanctie voor Vion of een schending van de interne beleidsregels en normen van Vion waardoor Vion financieel verlies lijdt. **Cybercriminaliteit** is iedere strafrechtelijke of overige overtreding die wordt mogelijk gemaakt door elektronische communicatie- of informatiesystemen, waaronder apparatuur of internet, of waarbij deze een rol spelen.

Voorbeelden van fraude die u kunt tegenkomen, zijn het stelen van contant geld of activa, illegale afspraken met concurrenten of een opzettelijk verkeerde voorstelling van zaken. Om het onderwerp concreter te maken, volgt verderop in dit hoofdstuk een aantal voorbeelden van soorten fraude en cybercriminaliteit die bij Vion voorkomen, inclusief hoe deze gevallen zijn ontdekt en wat we van deze ervaringen hebben geleerd.

We sluiten het hoofdstuk af met richtlijnen voor het herkennen van de waarschuwingssignalen van fraude en de belangrijkste acties die we kunnen ondernemen om fraude te voorkomen.

2 DE TIEN GEBODEN VAN VION VOOR CYBER- EN INFORMATIEBEVEILIGING

- 1 Zorg voor een effectieve toegangscontrole.
- 2 Vermijd het klikken op onbekende links en het openen van verdachte e-mails of bijlagen.
- 3 Laat vertrouwelijke documenten en persoonsgevoelige informatie niet onbeheerd achter.
- 4 Wees u bewust van veiligheids- en beveiligingsrisico's bij het online surfen.
- 5 Verifieer verdachte of onverwachte verzoeken.
- 6 Respecteer ieders privacy.
- 7 Informeer direct de IM&T Service Desk indien er een apparaat van Vion kwijt is geraakt of gestolen is.
- 8 Gebruik uw gezonde verstand.
- 9 STOP en DENK NA voordat u handelt.
- 10 Informeer de IM&T Service Desk over iedere verdachte activiteit (+31 88 99 53 911).

3 STOP EN DENK NA

Vion werkt met diverse soorten beveiligingssoftware om zo veel mogelijk problemen rond informatiebeveiliging en cybercriminaliteit te bestrijden. Helaas kunnen we ondanks deze technische hulpmiddelen niet alles voorkomen. Als gebruiker van software van Vion bent u medebewaker van onze digitale toegangspoort. U kunt de eerste stappen zetten om veel pogingen tot fraude te voorkomen en tegen te houden. Hoe? Heel eenvoudig: Stop en denk na! Klik niet meteen zonder na te denken op links en open e-mails en bijlagen niet zomaar. Door dit onbewust te doen, kunnen virussen onze systemen besmetten of kan vertrouwelijke en persoonsgevoelige informatie op straat belanden.

Door eerst na te denken en alert te zijn op verdachte situaties, kunt u veel ongewenste zaken voorkomen. Zie dit als een mentale stap die u vóór uw dagelijkse werkzaamheden dient te zetten - vooral in verdachte of onbekende situaties. Het geeft u de mogelijkheid om risico's te herkennen en de juiste acties te ondernemen, bijvoorbeeld het verwijderen van verdachte e-mails of het verifiëren ervan door de IM&T Service Desk te informeren. Door hier een gewoonte van te maken, kunnen we onszelf tegen veel vormen van fraude wapenen.



4 VOORBEELDEN VAN FRAUDE

VOORBEELD 1 – KARTELVORMING EN ILLEGALE PRIJSAFSPRAKEN

Vion heeft drie miljoen euro boete gekregen vanwege kartelvorming en illegale prijsafspraken

Betrokken functies: Directors

Getroffen processen: verkoop en vorderingen

Soort fraude: illegale prijsafspraken, kartelvorming

Scenario

- 21 vleesproducenten hebben in een hotel vergaderd over de marktontwikkelingen en zijn daarbij tot illegale prijsafspraken gekomen.
- Bij ten minste een van deze vergaderingen waren vertegenwoordigers van een Vion-onderneming aanwezig, wat heeft geleid tot de beschuldiging van betrokkenheid van Vion bij het kartel.

Ontdekking

Er is een anonieme tip over kartelvorming bij de Duitse antkartelautoriteit binnengekomen en de samenwerking met de autoriteiten door diverse berouwvolle betrokken fabrikanten heeft tot een onderzoek van deze autoriteit geleid.

Herkenningspunten

- Veranderingen in relaties met concurrenten
- Grotere productmarges
- Anonieme tip

GELEERDE LESSEN

Te implementeren corrigerende maatregelen:

- Er is een beleid ontwikkeld voor het omgaan met onze concurrenten en mogelijke illegale prijs- en marktafspraken



VOORBEELD 2 – DIEFSTAL VAN GELD

Ruim 40.000 euro aan contant geld gestolen van het terrein van Vion

Betrokken functies: financiële werknemers, personeel uit de vleeswinkel

Getroffen processen: kasbeheer en bankieren

Soort fraude: diefstal

Scenario

- Er waren grote geldbedragen op het terrein van Vion aanwezig; dit was de omzet vanuit de vleeswinkels.
- Dit geld was niet goed opgeborgen en er werden tijdens het weekend geen andere goede veiligheidsmaatregelen toegepast.
- Het geld is gestolen tijdens inbraken in het weekend.

Ontdekking

De inbraak is aan het begin van de eerstvolgende werkdag ontdekt (maandag).

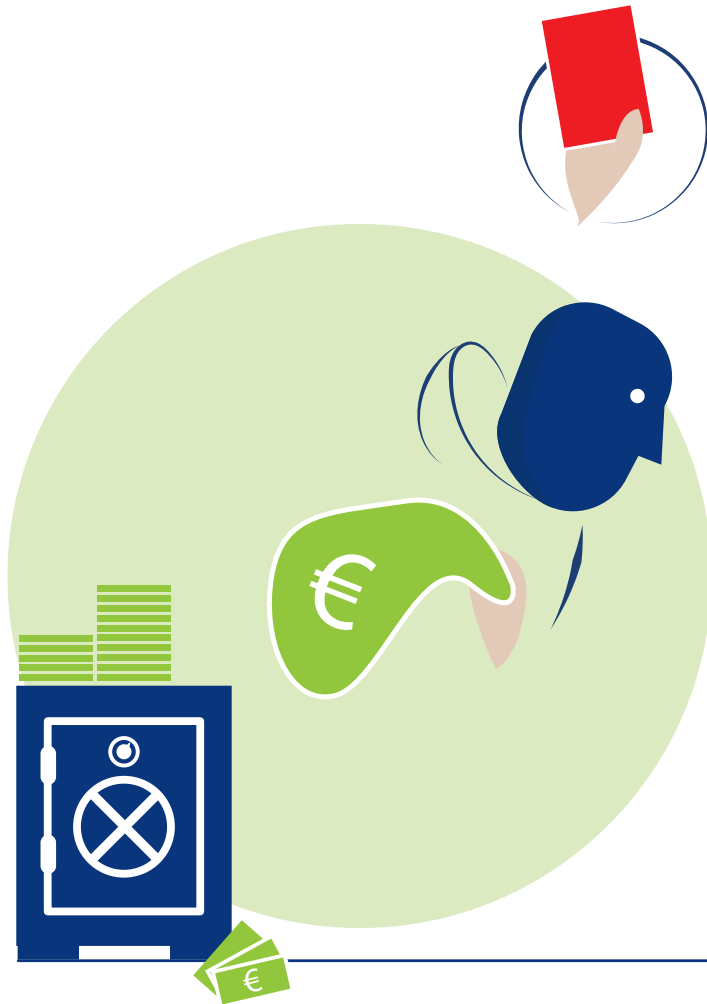
Herkenningspunten

- Er was contant geld op het terrein aanwezig gedurende het weekend en dit strookt niet met het geldbeleid van Vion
- Er waren geen of te weinig kluisen aanwezig om het geld in op te bergen
- Er waren geen andere goede veiligheidsmaatregelen getroffen om inbraak te voorkomen

GELEERDE LESSEN

Geïmplementeerde corrigerende maatregelen:

- Het geldbeleid van Vion bepaalt dat er maar een beperkte hoeveelheid contant geld aanwezig mag zijn.
- Er zijn degelijke kluisen aanwezig voor het opbergen van geld



VOORBEELD 3 – NEPFACTUREN

Een werknemer heeft geprobeerd geld te stelen door een nepfactuur in te dienen.

Betrokken functies: financiële werknemers

Getroffen processen: inkoop en crediteuren

Soort fraude: verduistering

Scenario

- Een oud-werknemer van de financiële afdeling had toegang tot de SAP-hoofdgegevens van leveranciers.
- De werknemer was tevens verantwoordelijk voor de registratie van facturen en betalingen aan leveranciers.
- Er zijn nepfacturen aangemaakt op naam van een bestaande leverancier in de SAP-hoofdgegevens van leveranciers.
- Er waren geen interne controleprocedures om de vervalste betalingen te ontdekken.

Ontdekking

Tijdens de reguliere belastingcontrole aan het eind van het jaar werd ontdekt dat een van de nepfacturen een vreemd btw-tarief bevatte, waarna een intern onderzoek is gestart.

Herkenningspunten

- Ongecontroleerde toegang tot de SAP-hoofdgegevens van leveranciers
- Er was geen scheiding van taken voor de verschillende financiële functies
- Gebrek aan interne controleprocedures binnen het betalingsproces

GELEERDE LESSEN

Geïmplementeerde corrigerende maatregelen:

- De verantwoordelijke persoon is ontslagen
- Er is een scheiding van taken ingevoerd voor de verschillende financiële functies



5 VOORBEELDEN VAN CYBERCRIMINALITEIT

VOORBEELD 1 – PHISHINGMAILS

Stelen van inloggegevens voor toekomstige frauduleuze activiteiten

Betrokken functies: alle werknemers

Getroffen processen: alle afdelingen

Soort cyberbeveiliging: ontvangst van phishingmails

Scenario

- Er worden phishingmails ontvangen waarvan wordt gedacht dat ze afkomstig zijn van een van de Nederlandse telecombedrijven.
- Werknemers ontvangen per e-mail een factuur met een link en worden uitgenodigd om in te loggen op hun persoonlijke pagina om de factuurgegevens te bekijken.
- Zodra dit gebeurt, worden hun gebruikersnamen en wachtwoorden gekopieerd en gebruikt voor identiteitsroof en frauduleuze activiteiten.

Ontdekking

De werknemers dienen alert te zijn en te weten dat het verdacht is om plotseling persoonlijke e-mail te ontvangen via de zakelijke e-mailaccount.

Herkenningspunten

- Ontvangst van ongebruikelijke persoonlijke e-mail via de zakelijke e-mailaccount
- Het e-mailadres van de afzender bevat een afwijkende domeinnaam

GELEERDE LESSEN

Te implementeren corrigerende maatregelen:

- Alle werknemers ontvangen actief een mededeling over de risico's van cybercriminaliteit wanneer dergelijke campagnes op internet actief zijn.



VOORBEELD 2 – AANVALLEN DOOR RANSOMWARE

Onbereikbaarheid en verlies van gegevens op een lokale harde schijf of gedeeld netwerk als gevolg van versleuteling

Betrokken functies: financiële werknemers

Getroffen processen: financiële administratie

Soort cyberbeveiliging: besmetting met crypto-ransomware

Scenario

- Een bijlage met een virusbesmetting komt binnen via een e-mailbericht vanaf een onrechtmatige bron en wordt niet opgemerkt door de antivirussoftware.
- Bij het openen van de bijlage versleutelt het virus delen van documenten waardoor ze onbereikbaar worden.

Ontdekking

Na de infectie was de computer geblokkeerd en konden documenten niet meer worden geopend. Een pop-upscherf gaf de melding dat de computer was gegijzeld en er geld moest worden betaald om de documenten vrij te geven.

Herkenningpunten

- Het e-mailadres van de verzender bevat een afwijkende domeinnaam
- Er zijn ongebruikelijke e-mails met bijlagen binnengekomen

GELEERDE LESSEN

Te implementeren corrigerende maatregelen:

- Alle werknemers ontvangen actief een mededeling over de risico's van cybercriminaliteit wanneer dergelijke campagnes op internet actief zijn.
- Voortdurende updates van de antivirussoftware.

6 FRAUDE HERKENNEN

Wanneer u fraude wilt herkennen, wees dan alert wanneer een werknemer:

- Een promotie naar een nieuwe functie weigert om onduidelijke redenen terwijl hij of zij een 'gevoelige' functie bekleedt
- Zonder duidelijke redenen een levensstijl aanneemt die niet past bij zijn of haar inkomensniveau
- Systematisch weigert vakantie op te nemen, overwerkt en in het weekend werkt zonder dat dit voor het bedrijf echt noodzakelijk is
- In een situatie van belangenverstrengeling verkeert
- Onverwacht ontslag neemt

Wees ook alert in de volgende gevallen:

- Onverwachte tekorten in of aanpassing van de inventaris
- Grote groei in hoeveelheid afval
- Te grote inkoopbedragen
- Te veel creditnota's
- Aanzienlijke groei of verlaging van de rekeningsaldi
- Tekort aan kasgeld
- Onredelijke kosten of vergoedingen



7 MAATREGELEN OM FRAUDE TE VOORKOMEN

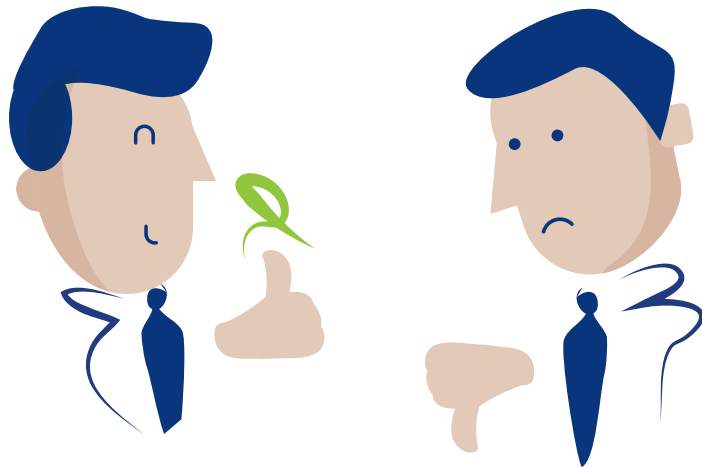
De drie belangrijkste aspecten van de fraudepreventie binnen Vion zijn:

- Een sterke cultuur waarin ethisch gedrag en transparantie worden gestimuleerd
- Uitgebreide interne controles
- Een effectief antifraudeprogramma gebaseerd op een bijgewerkte frauderisicobeoordeling

De volgende tien acties kunnen helpen bij het voorkomen van fraude binnen Vion:

- 1 Zorg ervoor dat het hoogste management voorbeeldgedrag vertoont, aangezien dit het gedrag van de werknemers beïnvloedt
- 2 Informeer de werknemers over wat acceptabel en onacceptabel is
- 3 Stimuleer de betrokkenheid van managers bij de kernwaarden en de Code of Conduct van Vion
- 4 Zorg ervoor dat alle werknemers op de hoogte zijn van de klokkenluidersregeling van Vion
- 5 Zorg ervoor dat alle toepasselijke procedures en processen worden geformaliseerd, doorgegeven aan alle relevante werknemers en op de werkplek worden toegepast
- 6 Informeer het belangrijkste personeel over de doelen, voordelen en onderdelen van de interne controles
- 7 Zorg ervoor dat er een passende scheiding van taken is en dat deze efficiënt wordt toegepast (geen toegang tot incompatibele activiteiten)
- 8 Zorg ervoor dat taken worden uitgewisseld in functies waarbij met gevoelige informatie wordt gewerkt (inkoop, kasbeheer, voorraadbeheer, IT, verkoop, etc.).
- 9 Zorg ervoor dat de beloning op prestaties wordt gebaseerd, zodat deze niet leidt tot frauduleus gedrag
- 10 Doe onderzoek naar elke geloofwaardige beschuldiging van fraude, neem corrigerende maatregelen en neem het initiatief tot interne communicatie over sancties

8 WEL EN NIET DOEN BIJ DE AANPAK VAN FRAUDE



WEL DOEN

- Elke beschuldiging van fraude analyseren op geloofwaardigheid en de impact ervan op het bedrijf
- Advies vragen aan de afdeling Juridische Zaken of een contactpersoon die staat vermeld op de laatste pagina van deze brochure over wat er wel of niet kan worden gedaan, met name met betrekking tot naleving van de lokale regelgeving
- In alle gevallen uw meerderen betrekken en bij belangrijke gevallen de Internal Audit Director of Company Secretary informeren
- Ervoor zorgen dat alle mogelijke bewijzen worden bewaard (papieren en elektronische documenten, e-mails, video's, etc.)
- Een uitvoerig onderzoek starten in overeenstemming met de lokale wetgeving en ieder aspect van het onderzoek vastleggen
- Toepasselijke corrigerende maatregelen implementeren
- In overeenkomst met uw leidinggevenden besluiten wat de sanctie(s) is/zijn bij ernstige fraude - de interne bekendmaking van de sancties kan ook worden gebruikt om andere potentiële fraudeurs af te schrikken

NIET DOEN

- Fraudebeschuldigingen negeren
- Fraudebeschuldigingen en gevallen negeren die met uw meerderen dienen te worden besproken of bekend dienen te worden gemaakt aan de leden van de groep
- De bron van de fraudebeschuldiging onthullen om onterechte vergelding of overhaast ontslag voor de informant te voorkomen
- Over de fraudebeschuldiging spreken met verdachte personen voordat er bewijs is verzameld voor hun schuld of onschuld
- Verdachte personen ontslaan of bestraffen voordat het benodigde bewijs voor hun schuld is verzameld
- Actie ondernemen bij belangrijke gevallen (met name juridische procedures of indiening van een klacht) voordat u advies heeft gekregen van de afdeling Juridische Zaken

BIJLAGE A

Het SpeakUp-telefoonsysteem en het online meldpunt

VERTROUWENSTELEFOON

- **Telefoon** – werknemers kunnen een landspecifiek gratis nummer bellen en een bericht inspreken in de taal van hun voorkeur, dat vervolgens door InTouch wordt getranscribeerd en vertaald
- **Online** – werknemers kunnen inloggen op www.intouchfeedback.com/vion en een melding achterlaten in de taal van hun voorkeur

Telefoon – er gelden landspecifieke gratis telefoonnummers en toegangscode

Land	Talen	Gratis nummer	Toegangscode
Bulgarije	Engels, Bulgaars	00800 115 4437	84684
China	Engels, Mandarijn, Kantonees	10800 440 0163	84664
Denemarken	Engels, Deens	80 88 5812	84683
Frankrijk	Engels, Frans	0800 918215	84666
Duitsland	Engels, Duits, Pools, Roemeens, Turks	0800 180 0094	84667
Griekenland	Engels, Grieks	00800 441 45224	84668
Hongarije	Engels, Hongaars	06 800 17858	84669
Italië	Engels, Italiaans	800 920034	84670
Nederland	Engels, Nederlands, Pools, Duits, Turks	0800 024 9798	84660
Polen	Engels, Pools	00800 441 1617	84674
Portugal	Engels, Portugees	00800 10005647	84675
Roemenië	Engels, Roemeens	0800 894784	84676
Rusland	Engels, Russisch	810 800 2258 1044	84677
Slovenië	Engels, Sloveens	0800 80278	84678
Spanje	Engels, Spaans	900 811498	84679
Zweden	Engels, Zweeds	0207 96145	84680
Zwitserland	Engels, Frans, Duits	0800 56 1580	84685
Oekraïne	Engels, Oekraïens	0800 503 577	84681

VERTROUWENSTELEFOON

Internet – log in op www.intouchfeedback.com/vion

Land/vestiging	Talen	Toegangscode
Bulgarije	Engels, Frans, Duits, Italiaans, Nederlands, Zweeds, Deens, Spaans, Sloveens, Tsjechisch, Hongaars, Bulgaars, Lets, Litouws, Pools, Portugees, Roemeens, Slowaaks, Welsh, Maleis, Oekraïens, Russisch, Turks, Grieks, Japans, Chinees en Arabisch	84684
China		84664
Denemarken		84683
Frankrijk		84666
Duitsland		84667
Griekenland		84668
Hongarije		84669
Italië		84670
Nederland		84660
Polen		84674
Portugal		84675
Roemenië		84676
Rusland		84677
Slovenië		84678
Spanje		84679
Zweden		84680
Zwitserland	84685	
Oekraïne	84681	

BIJLAGE B

Klokkenluidersregeling – vervolgstappen na melding van een klokkenluider

Vervolgstappen na melding van een klokkenluider

Via de eigen manager	Voorkeursroute	<p>De manager/HR-manager die een melding ontvangt, dient:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 dit te melden aan zijn/haar lijnmanager (of waar passend de leidinggevende van zijn/haar lijnmanager) 2 de melding te bespreken met de Confidential Advisor 	<p>Degene die de vervolgstappen zal gaan nemen, dient:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5 de melding te bespreken met de werknemer die deze heeft gedaan; waar nodig meer informatie te verkrijgen; dit gesprek schriftelijk vast te leggen 6 degene tegen wie een beschuldiging is geuit (indien bekend) over de melding te informeren, indien de informatie het onderzoek niet belemmert en er geen nadelige gevolgen worden verwacht voor de werknemer die de melding te goeder trouw heeft gedaan 7 het onderzoek te starten 8 de bevindingen te melden aan de Confidential Advisor
Via HR OF de Confidential Advisor	<ul style="list-style-type: none"> • Indien ongepast/ongemakkelijk om met de eigen manager te bespreken • Indien al eerder aan de eigen manager gemeld zonder dat er actie is ondernomen 	<p>De Confidential Advisor dient:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 de CEO en de Company Secretary van Vion te informeren en gezamenlijk de vervolgstappen te bepalen 4 de vervolgstappen te communiceren aan de manager/HR-manager 	<p>De Confidential Advisor dient:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9 de bevindingen te melden aan de CEO en Company Secretary 10 te bespreken en te besluiten welke eventuele maatregelen dienen te worden genomen om de gebleken onregelmatigheden aan te pakken, indien hiervan sprake is, en wie deze zal gaan communiceren en invoeren.
Via COO van de divisie of de CFO/CEO of voorzitter van de raad van commissarissen	<p>“deze route is altijd mogelijk”</p> <p>NB: Er kan contact met de voorzitter worden opgenomen via de Company Secretary.</p> <p>NB: Meldingen met betrekking tot leden van de raad van bestuur dienen in alle gevallen bij de voorzitter te worden ingediend</p>	<p>De Company Secretary die een melding voor de voorzitter ontvangt, dient de voorzitter hierover onmiddellijk vertrouwelijk te informeren.</p> <p>De COO/CEO/CFO of voorzitter dient:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 de Confidential Advisor waar passend te vragen om onderzoek te doen naar de beweringen, stap 1-7 in de linkerkolom uit te voeren en daarna verslag uit te brengen. 2 de Confidential Advisor (of de Company Secretary, afhankelijk van de situatie) dient de bevindingen te melden aan de COO/CEO/CFO of de voorzitter. 	<ol style="list-style-type: none"> 3 de COO/CEO/CFO of de voorzitter dient te bespreken en te besluiten welke eventuele maatregelen dienen te worden genomen om de gebleken onregelmatigheden aan te pakken, indien hiervan sprake is, en wie deze zal gaan communiceren en invoeren. 4 te bepalen wie de werknemer die de melding heeft gedaan zal gaan informeren over de afronding van het onderzoek of de verwachte afrondingsdatum. Dit dient in ieder geval binnen acht weken na de melding plaats te vinden.
Via InTouch (telefonisch of online meldpunt) Zie Bijlage A	Met name indien degene die de melding wil doen anoniem wenst te blijven.	<p>InTouch:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Degene die een melding wil doen, laat een ingesproken bericht achter via de vertrouwens-telefoon of een schriftelijk bericht via het vertrouwelijke online meldpunt. 2 InTouch vertaalt (indien nodig) het bericht en stuurt het zo spoedig mogelijk door naar de Confidential Advisor 	<ol style="list-style-type: none"> 3 De Confidential Advisor voert vervolgens stap 1, 3, 4, 6, 7, 9 en 10 uit zoals hierboven omschreven. Indien hij/zij meer informatie vereist van de werknemer die de melding heeft gedaan, zal hij/zij een bericht achterlaten via InTouch. Dit bericht zal bij de werknemer worden afgeleverd zodra deze de eerstvolgende keer inbelt op de InTouch vertrouwenslijn of inlogt op het InTouch online meldpunt.

REFERENTIES

Zie de Vion Policy House voor meer informatie over de volgende onderwerpen:

- Code of Conduct
- Klokkenluidersregeling
- Concurrentiebeleid
- Corporate Social Responsibility-rapporten
- Overige beleidsregels, formulieren en procedures

De Policy House is een verzameling van huidige en goedgekeurde statuten, beleidsregels en handleidingen die binnen Vion van kracht zijn. Deze documenten zijn gericht op de naleving van externe en interne regelgeving. Het adres is: <http://qol.vionfood.local/>. De gebruikersnaam is gelijk aan de domein-gebruikersnaam.

De Good Business Practice Guide is tevens te vinden op VIONline en op de website van Vion, www.vionfood.com.