

# ДОБРА БИЗНЕС ПРАКТИКА

## Как работим във Vion



Тел.: +31 88 995 3555 | [www.vionfood.com](http://www.vionfood.com)



# СЪДЪРЖАНИЕ

<b>СЪОБЩЕНИЕ ОТ НАШИЯ ГЛАВЕН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР (СЕО)</b>	<b>4</b>	<b>ПОЛИТИКА ЗА ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ</b>	<b>25</b>
<b>КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ</b>	<b>7</b>	1 Въведение	26
1 Въведение	8	2 Какви видове въпроси следва да бъдат докладвани според тази политика?	27
2 Общи положения	9	3 Как може да се докладва проблем?	28
3 Законодателство	10	4 Последващи действия след доклад	29
4 Конкуренция	10	<b>КАКВО ТРЯБВА ДА ЗНАЕТЕ ЗА СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА, ИЗМАМИТЕ И КИБЕРПРЕСТЪПЛЕНИЯТА</b>	<b>33</b>
5 Хуманно отношение към животните	11	1 Въведение	34
6 Безопасност на храните и цялост на продуктите	11	2 Десетте правила на Vion за киберсигурност и информационна сигурност	35
7 Поверителна информация и поверителност на личните данни	12	3 Спрете и помислете	37
8 Конфликт на интереси	13	4 Примери за измама	39
9 Получаване и предлагане на подаръци и развлечения	14	5 Примери за киберпрестъпност	45
10 Активи и ресурси на компанията	15	6 Разпознаване на предупредителни сигнали за измама	47
11 Интегритет на записите	16	7 Ключови действия за предотвратяване на измами	49
12 Подкупи/корупция и записи на трансакции	17	8 Какво да правите и какво да не правите, когато се сблъскате с измама	51
13 Дарения за политически партии и търговия с вътрешна информация	18	<b>ДОПЪЛНЕНИЕ</b>	<b>52</b>
14 Взаимоотношения със служителите	19	<b>ПРЕПАТКИ</b>	<b>57</b>
15 Алкохол и наркотици	20		
16 Комуникации с трети страни	20		
17 Нарушения	21		
18 Докладване на неуместно, неетично или незаконно поведение	22		
19 Спазване на изискванията	23		
20 Допълнителни насоки	23		



## СЪОБЩЕНИЕ ОТ НАШИЯ ГЛАВЕН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР (СЕО)

Всеки има правото на безопасна, здравословна и устойчива храна. Затова целта на Vion е да сближи хората, да създаде протеинови вериги, съобразени с бъдещето, и да предлага „**Food that Matters**“. Тази цел се основава на нашата фирмена стратегия за „**Building Balanced Chains**“ и ни помага да предлагаме решения на предизвикателствата, свързани с храните, с които нашият бизнес се сблъсква в този бързо променящ се свят.

Във Vion имаме ясен начин на работа в рамките на цялата фирма. Този начин на работа се определя от нашите основни ценности за „**Sharp, Connected and Brave**“, които постепенно стават част от ДНК-то на цялата ни фирма. Хиляди служители от

повече от 40 националности работят в нашите производствени обекти в Нидерландия и Германия. Ние ценим и уважаваме тяхната усърдна работа и полагаме всички възможни усилия, за да гарантираме поддържането на тяхната приятна и безопасна работна среда.

За нас като служители е важно да защитаваме доброто име на Vion. Затова интегритетът и етичното поведение са важна част от фирмената ни култура. Всеки има свой собствен принос и отговорност към поддържането и спазването на правилата и правните принципи във Vion. Изготвихме Ръководството за добри бизнес практики, за да обясним тези принципи на всички, които работят в нашата фирма, включително на служителите, които работят на гъвкав договор.

Това ръководство се състои от следните елементи:

- Нашият **Кодекс на поведение**. Тези насоки обясняват как да вършите работата си възможно най-добре и как да превърнете основните ни ценности в част от ежедневието си работна обстановка. Този документ е разделен на 20 теми, които са от особено значение за оперативната дейност на Vion. В случай че забележите поведение, което не е в съответствие с тези принципи, ви призоваваме да съобщите за него. В случай на необходимост Vion ви е осигурил ефективен начин да направите това чрез нашата политика за подаване на сигнали, която е начин да докладвате това без риск от отмъщение.
- Практически примери във връзка със **сигурността на информацията и случаите на измама**.

Ако работите във Vion, ще получите Ръководството за добри бизнес практики и от вас ще се очаква да го прочетете и разберете. Моля всички вас винаги да работите в съответствие със съдържанието на това ръководство.

Роналд Лотгеринк [Ronald Lotgerink]  
Главен изпълнителен директор  
(Chief Executive Officer)



КОДЕКС НА ПОВЕДЕНИЕ

## 1 ВЪВЕДЕНИЕ



Vion има мисия, в която са посочени основните ни ценности и бизнес принципи. Ръководните принципи във Vion са правилното етично поведение, честността, надеждността и интегритета. Това е посочено в кодекса на компанията, Кодекса за поведение (или просто Кодекса). Кодексът се прилага за всички служители<sup>1</sup> на Vion Holding N.V. и нейните дъщерни дружества (Vion или Компанията) навсякъде по света.

Кодексът предоставя на всички нас, работещи във Vion, ясен набор от ръководни принципи за почтеност и етика в бизнес поведението. Кодексът ръководи бизнес решенията и действията ни в цялата компания. Това се отнася както за действията на компанията, така и за поведението на отделните служители при провеждане на бизнеса на Vion. Тези правила формулират минимални изисквания за поведение и не са всеобхватни.

Ръководството на оперативна компания има свободата да определя правила, които надхвърлят посочените в Кодекса, за провеждането на местния бизнес, при условие че тези правила са в съответствие с нашите бизнес принципи като цяло и по-специално с този кодекс и с опазването на добрата репутация на Vion в световен мащаб.

Отговорност на Изпълнителния комитет и на всеки управител на оперативна компанията (operating company manager) е да гарантира, че Кодексът на Vion е съобщен на всички служители и се спазва от тях. В допълнение, Vion счита, че прилагането на нейния Кодекс е от първостепенно значение при вземането на решение за започване или продължаване на отношенията с изпълнители и доставчици, както и за участие в съвместни предприятия.

Кодексът, който е приет от Управителния съвет, се преразглежда редовно и се ревизира, ако е необходимо.

<sup>1</sup> В Кодекса „служител“ означава всички служители на Vion, временни работници и лица на свободна практика, работещи за Vion, и работници, наети от външни страни, извършващи дейности за Vion.

CODE

## 2 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Изпълнителният комитет се въздържа от всяко поведение, което може да навреди на бизнеса като цяло. Той гарантира, че фирмените служители също ще се въздържат от такова нежелателно поведение. Той избягва действителен или потенциален конфликт между личните дейности и интересите на бизнеса.

Изпълнителният комитет гарантира, че поведението по отношение на възстановяването на разходи е правилно. Основният принцип е, че разноските, подлежащи на изплащане, трябва да бъдат от бизнес характер.

Изпълнителният комитет също така гарантира, че всички транзакции, извършени от името на компанията, са точни и надлежно обосновани във финансовото отчитане съгласно насоките за отчитане и подлежат на проверка от външни одитори. Нередности, които са идентифицирани, или се предполага, че съществуват, се докладват директно на Управителния съвет или на Надзорния съвет.



### 3 ЗАКОНОДАТЕЛСТВО

Vion е поела ангажимент да спазва всички съответни приложими закони и разпоредби и очаква от всички служители да поддържат този ангажимент и да спазват всички такива закони и наредби. Това включва всички закони и наредби във всяка страна, в която е базиран служителят, или в която той или тя действа от името на компанията.



### 4 КОНКУРЕНЦИЯ

Vion вярва в силната но лоялна конкуренция и подкрепя разработването на подходящи закони за конкуренцията. Компаниите и служителите на Vion ще извършват своята дейност съгласно принципите на лоялната конкуренция и всички приложими закони и наредби.



### 5 ХУМАННО ОТНОШЕНИЕ КЪМ ЖИВОТНИТЕ

Ние обработваме хиляди животни на ден. Задължение на всички служители е да имат хуманно отношение към животните и да съблюдават целостта на продукта във всичките ни дейности, простиращи се от транспортирането до клането. От всеки един човек, участващ в нашите дейности, очакваме да е напълно информиран за този ангажимент, да го прилага в работата си и да бъде активен доставчик на решения в случай на нарушение или повреда на оборудване. Vion постоянно оценява своята инфраструктура и дейности и систематично инвестира в оборудване, обучение на служителите и монтиране на камери за наблюдение за мониторинг и обучение.

### 6 БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ И ЦЯЛОСТ НА ПРОДУКТА

Това, което потребителят очаква от Vion, е здравословна и безопасна храна. За да постигне това, Vion работи според глобално приетия Vion-HACCP. Всеки служител, работещ с продуктите на Vion, трябва да следва тези вътрешни правила и трябва да е достатъчно добре обучен да разбира и прилага тези правила. Личната хигиена и работата според вътрешните правила са от особена важност, това също включва моменти, когато служител или посетител се почувства зле, това трябва да се докладва незабавно. Целостта на продуктите е в основата на Vion. Клиентите могат да разчитат, че „каквото е на етикета е в пакета“.



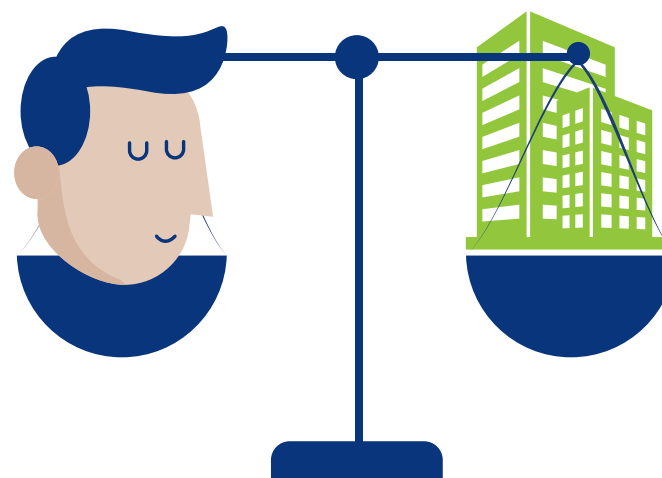
## 7 ПОВЕРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ И ПОВЕРИТЕЛНОСТ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Служителите ще третират цялата фирмена информация като поверителна и няма да оповестяват фирмена информация на трети лица без изричното съгласие на своя пряк ръководител. Служителите са длъжни да зачитат и да защитават фирмената информация, включително информацията, съхранявана на компютри и други устройства, и да не разкриват никаква фирмена информация дори след края на трудовото им правоотношение.

Ние защитаваме поверителността и сигурността на личните данни, принадлежащи на нашите служители, нашите доставчици и клиенти и други лица, с които правим бизнес. Личните данни могат да се използват само за законни бизнес цели и до степеня, позволена от закона. Служители, които подозират, че е имало нарушение на сигурността на данните на компанията, трябва да съобщят за това незабавно.

## 8 КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

От всички служители се очаква да осъществяват дейността си, като вземат предвид най-добрите интереси на компанията. Служителите трябва да избягват всякакъв конфликт на интереси (включително поведение, което само по себе си не е стриктно конфликт на интереси, но може да изглежда или да се разглежда като конфликт на интереси) между интересите на компанията и личните интереси на служителя. Конфликти на интереси, които в частност не са позволени, са бизнес трансакции между компанията и доставчици и/или клиенти, от които служителят или някой от неговите или нейните членове на семейството имат финансов или управленски интерес, освен ако такъв не е бил изрично договорен и приет от местното или по-висшето ръководство, в случай че е включено местното ръководство. Всякакъв конфликт на интереси трябва да бъде докладван на прекия ръководител на съответния служител. В случай на съмнение служителят трябва да обсъди този въпрос със своя пряк ръководител.





## 9 ПОЛУЧАВАНЕ И ПРЕДЛАГАНЕ НА ПОДАРЪЦИ И РАЗВЛЕЧЕНИЯ

Като общо правило служителите не трябва да приемат подаръци или развлечения, нито да предлагат подаръци или забавления на доставчици, клиенти и други, с които компанията има бизнес взаимоотношения, и които надвишават стойност, която може да се счита обичайна учтивост (максимално 50 евро). Никога не трябва да се приемат или предлагат пари. Компанията признава, че в някои култури бизнес подаръците и развлеченията играят важна роля. Ако поради отказването на подарък има риск да се влошат деловите взаимоотношения, тогава служителят трябва да отнесе случая до своите преки ръководители.

## 10 ФИРМЕНИ АКТИВИ И РЕСУРСИ

Всеки служител е отговорен за правилното използване, опазване и съхранение на активите и ресурсите на Vion, както и на поверителната информация, която ни е разкрита от нашите бизнес партньори. Това включва недвижими имоти, активи, патентовани интереси, финансови данни, търговски тайни, информация и други права на Vion. Активите и ресурсите на Vion, както и възможностите трябва да се използват за преследване и постигане на целите на Vion, а не за лична полза. Лице, което счита, че може да има конфликт на интереси, трябва да обсъди въпроса с прекия си ръководител.





## 12 ПОДКУП/КОРУПЦИЯ И ЗАПИСИ НА ТРАНЗАКЦИИ

Vion се конкурира за бизнес справедливо, въз основа на качествата на своите продукти и услуги. Подкупите във всякаква форма са неприемливи за Vion. Всякакви лични плащания или подкупи за лица, наети от клиенти или доставчици на Vion, за правителството или длъжностни лица или разписки за подкупи или лични плащания от служители на Vion са строго забранени. Дори в юрисдикции, където такава дейност може да не е незаконна, това е абсолютно забранено от политиката на Vion. Ние вярваме в насърчаването на доброто управление и справедливото и безпристрастно прилагане на закона. Също така е строго забранено пряко или косвено да давате каквото и да е със стойност на държавен служител с цел да се повлияе на преценката му при изпълнение на служебните му задължения.

Vion се стреми да спазва най-високите нива на прозрачност и отчетност в цялата компания. Трябва да се поддържат записи на транзакциите по точен, пълен и навременен начин в съответствие със счетоводните принципи на Vion. Не трябва да има и да се поддържат никакви незаписани средства или активи.



## 11 ИНТЕГРИТЕТ НА ЗАПИСИТЕ

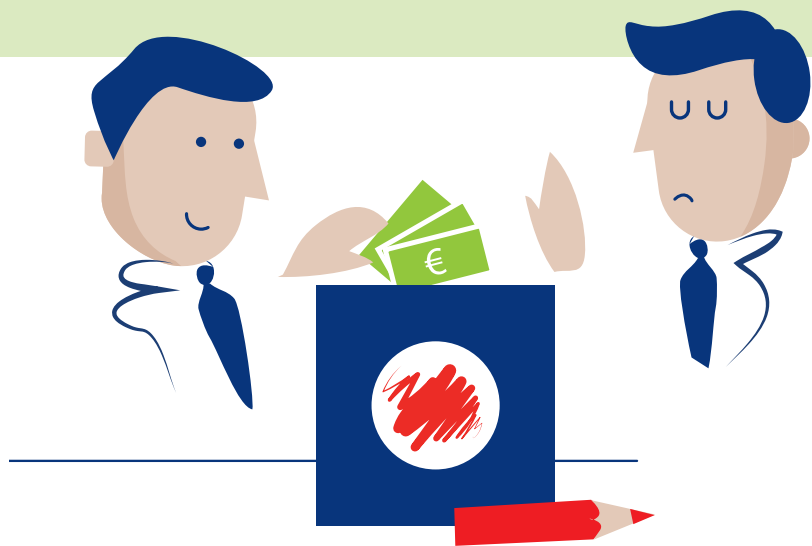
Бизнес записите на Vion формират основата на надеждни и точни отчети за ръководството, акционерите, кредиторите, държавните органи и други. По този начин всички официални записи за бизнес дейността на Vion трябва да са точни, обективни и изчерпателни. Vion не приема укриването на каквото и да е плащане чрез прехвърлянето му през сметките на трети страни като консултанти или агенти. Всички дейности на Vion трябва да се съобразят с всички местни и национални закони и разпоредби, отнасящи се до точна и пълна поддръжка на финансовите сметки и записи.



## 13 ДАРЕНИЯ ЗА ПОЛИТИЧЕСКИ ПАРТИИ И ТЪРГОВСКИ ОПЕРАЦИИ С ИЗПОЛЗВАНЕ НА ВЪТРЕШНА ИНФОРМАЦИЯ

Основната политика на Vion е, че средствата или ресурсите на Vion не може да се използват за подкрепа на който и да е политически кандидат или политическа партия където и да е по света. Vion нито подкрепя политическите партии, нито дарява средства във фондовете на групи, чиято дейност е насърчаване на интереси на партии. Политиката на Vion не позволява използването на никои офиси или ресурси на Vion от служителите за политически кампании, набиране на средства за политическа партия или цели на политическа партия.

Въпреки че Vion не е компания, листвана на борсата, тя или нейните дъщерни предприятия могат да участват във или обмислят бизнес сделки с публично търгувани дружества. Всеки служител, който знае за бизнес сделка или потенциална бизнес сделка с публично листвана компания, не трябва да участва в търговия с акции, опции или други ценни книжа на тази публична компания през периода, през който такава бизнес сделка не е публично достояние.



## 14 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СЪС СЛУЖИТЕЛИТЕ

Компанията се ангажира да осигурява равни възможности и уважение на работното място. Служителите не трябва да дискриминират въз основа на раса, религия, пол, национален произход или друг законно забранен статут. Сексуалният тормоз не е приет.

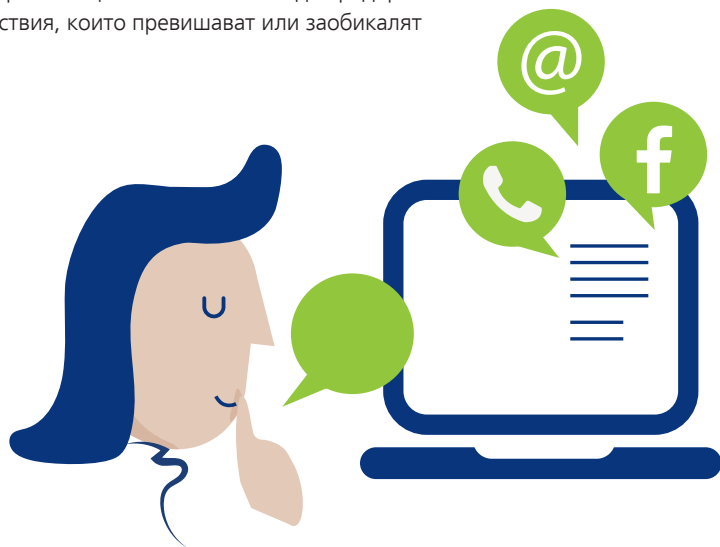
## 15 АЛКОХОЛ И НАРКОТИЦИ

Като общо правило, употребата на алкохол и/или незаконни наркотици в помещенията, офисите или цеха на Viop не е разрешена. По същия начин служителите няма да се допускат до и/или ще бъдат отстранявани от техния офис или цех, ако те са под влияние на алкохол или наркотици.



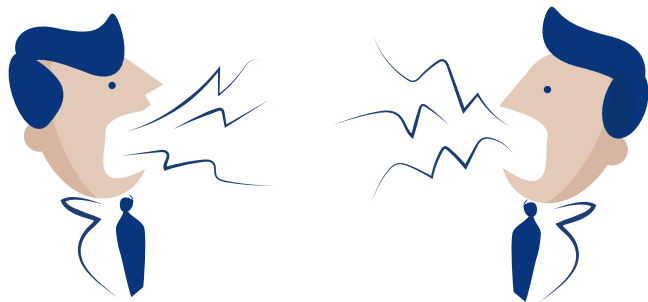
## 16 КОМУНИКАЦИИ С ТРЕТИ СТРАНИ

Само на упълномощени служители е разрешено да говорят с медиите, акционерите, кредиторите, доставчиците и други трети страни от името на компанията. Служителите, които са упълномощени да действат или говорят от името на компанията, трябва да спазват рамките на правомощията си и не могат да предприемат никакви действия, които превишават или заобикалят тези рамки.



## 17 НАРУШЕНИЯ

Нарушения на Кодекса могат да доведат до дисциплинарни мерки срещу съответния служител. Компанията запазва правото си да се справя с всяко такова нарушение, както счете за необходимо според обстоятелствата.



## 18 ДОКЛАДВАНЕ НА НЕУМЕСТНО, НЕЕТИЧНО ИЛИ НЕЗАКОННО ПОВЕДЕНИЕ

Ние се стремим да създадем култура на базата на доверие и индивидуална отговорност. Все пак е възможно служителите да се сблъскат с неетично или незаконно поведение в рамките на Vion. Vion иска да осигури среда, в която служителите да могат да изразяват всякакви опасения, които могат да имат, за извършени нарушения на работното място. Ние се ангажираме да осигурим безопасен и справедлив начин, по който такова поведение да бъде докладвано добросъвестно. Отговорност на всеки служител е да съобщава за нарушения на своя пряк или висш ръководител, или ако е необходимо – анонимно. Всяка оперативна компания на Vion има процедури, които позволяват на служителите безопасно да докладват за неподходящо поведение. Съществуват допълнителни процедури за улесняване на ефективното разследване на всякакви твърдения, за да могат при необходимост да бъдат предприети коригиращи действия.



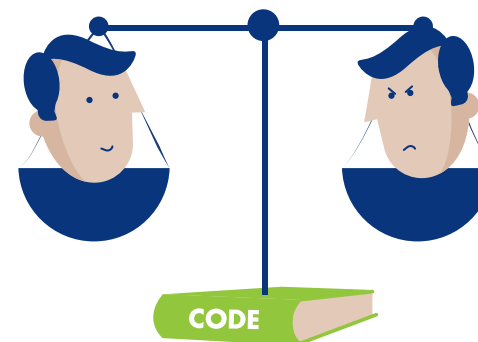
## 19 СПАЗВАНЕ НА ИЗИСКВАНИЯТА

Докладването на спазването на принципите на този Кодекс е неразделна част от тримесечните писма за представяне на информация, изпращани от местното ръководство и като такива включени в рамката на Vion за вътрешен контрол. Процесите и процедурите за спазване на изискванията се одитират от отдела на Vion за вътрешен одит.



## 20 ДОПЪЛНИТЕЛНИ УКАЗАНИЯ

Този Кодекс цели да обхване основните области на етично поведение, които компанията очаква от своите служители. Кодексът не може да предвижда всеки юридически или етичен проблем, който може да възникне, и не може да бъде достатъчно специфичен по определена тема. Ако някой служител има въпроси относно Кодекса или желае насока в определена ситуация, винаги трябва да се консултира с прекия си ръководител, който ще разгледа въпроса възможно най-сериозно. Също така всеки служител може да потърси съвет или напътствие от юридическия отдел или отдела по човешки ресурси на своята оперативна компания или от директора на юридическия и данъчен отдел (director Legal and Tax), или директора на отдел ЧР (HR director) на групата в централното управление на Vion.





ПОЛИТИКА ЗА ПОДАВАНЕ  
НА СИГНАЛИ

# 1 ВЪВЕДЕНИЕ

Vion Holding N.V. (Vion или компанията) се ангажира да гарантира, че Vion и нейният Изпълнителен комитет и служителите, по всяко време ще действат в съответствие с всички приложими закони и подзаконови актове, Кодекса на поведение на Vion (Кодекса), правните граници, предвидени в документа за правомощията на Vion, и всички други политики на компанията.

Политиката на Vion за подаване на сигнали (Политиката за подаване на сигнали) цели да подкрепи спазването на приложимите закони, почтеност във финансовото управление, хранителна безопасност и хуманното отношение към животните, здравословна и безопасна работна среда и ефективно корпоративно управление.

Vion извършва дейността си въз основа на принципите на справедливост, честност, почтеност и уважение, като съответно иска да гарантира, че всеки служител на Vion може да направи доклад в съответствие с Политиката за подаване на сигнали без риск от отмъщение и с уверението, че всички доклади ще се третират конфиденциално и ще бъдат разследвани незабавно.

Политиката за подаване на сигнали се отнася за всички служители<sup>1</sup> на Vion и нейните оперативни компании навсякъде по света.

Политиката за подаване на сигнали, приета от Управителния съвет, се преглежда редовно и се ревизира, ако е необходимо.



<sup>1</sup> Служител в тази политика означава всички лица, които извършват или са извършвали работа за Vion, включително лица, които не работят или не са работили въз основа на трудов договор.

# 2 КАКВИ ВИДОВЕ ВЪПРОСИ СЛЕДВА ДА БЪДАТ ДОКЛАДВАНИ СПОРЕД ТАЗИ ПОЛИТИКА?

Докладът на служител за предполагаеми нередности трябва да бъде съществен, представен добросъвестно и свързан с един от следните проблеми или видове поведение:

- 1 Поведение, което е корумпирано, нечестно или измамно.
- 2 (Заплаха от) нарушение на Кодекса, границите на правомощия или фирмените правила.
- 3 (Заплаха от) престъпна дейност или нарушение на който и да е приложим закон или наредба.
- 4 (Потенциална) опасност за обществото или здравето, безопасността и сигурността на служителите, или околната среда.
- 5 Кражба или измама срещу Vion.
- 6 Целенасочена дезинформация или неверни твърдения към или от ръководството, вътрешните или външните одитори или публичните органи.
- 7 Неправилни практики за счетоводна и финансова отчетност или вътрешен контрол.
- 8 Лошо управление или злоупотреба с власт.
- 9 Поведение, което е в ущърб на интересите на Vion.
- 10 Умишлено потискане, унищожаване или манипулиране на информацията относно въпроси или поведение, както е описано в точки от 1 до 9 по-горе.

## 3 КАК МОЖЕ ДА СЕ СЪОБЩИ ЗА ПРОБЛЕМ?

В рамките на тази политика служителите могат да докладват за съмнения за нередности по начините, описани по-долу.

### 3.1 Първа опция: ВАШИЯТ РЪКОВОДИТЕЛ

Служителите се насърчават да докладват въпросите първо на своя мениджър. Докладването на опасения на ръководството е най-бързият и предпочитан начин за справяне с проблем, свързани с работата, за да бъдат изчистени недоразумения, и за да се осигури добра и открита работна среда. Ако е необходимо, вашият мениджър ще включи отдела по Човешки ресурси, за да помогне при разследването на доклад по тази политика.

### 3.2 Втора опция: ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

Служителят също може да докладва въпроса директно на отговорния отдел по Човешки ресурси или на съветника по поверителни въпроси (Confidential Advisor)<sup>1</sup>, особено когато:

- 1 считате, че въпросът не е подходящ за обсъждане с мениджъра ви;
- 2 не се чувствате комфортно да обсъждате с вашия ръководител или
- 3 преди това сте докладвали този въпрос и считате, че не е било предприето никакво действие.

### 3.3 Трета опция: ГЛАВНИЯТ ОПЕРАТИВЕН ДИРЕКТОР/ГЛАВНИЯТ ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР/ГЛАВНИЯТ ФИНАНСОВ ДИРЕКТОР ИЛИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ (COO/CEO/CFO/CHAIRMAN)

Ако е необходимо, служителът е свободен да подаде сигнал за проблеми на главния оперативен директор (COO) на подразделение или на главния изпълнителен директор (CEO), или главния финансов директор (CFO), или на председателя на Надзорния съвет (Chairman of the Supervisory Board), като всички са посочени на [www.vionfood.com](http://www.vionfood.com). На Председателя (Chairman) следва да бъдат докладвани само предполагаеми нередности евентуално с участието на членове на Управителния съвет.

Доклад, направен чрез една от трите опции по-горе, трябва изрично да заявява, че това е доклад, изготвен в съответствие с Политиката за подаване на сигнали. По този начин всички физически лица, които участват, са осведомени, че ще се прилагат разпоредбите на Политиката за подаване на сигнали.

<sup>1</sup> Съветникът по поверителни въпроси (Confidential Advisor) за Политиката за подаване на сигнали е директорът на отдела по Човешки ресурси (HR director) на групата, както е посочено на [www.vionfood.com](http://www.vionfood.com).

### 3.4 Четвърта опция: ТЕЛЕФОН ИЛИ УЕБСАЙТ ЗА ПОВЕРИТЕЛНО ДОКЛАДВАНЕ

Служителят също има възможност да използва външната, независима телефонна линия или уебсайта за поверително докладване на Vion, за да подадете сигнал за проблем или поведение във всеки случай, както е обяснено по-долу.

Служителят може да подадете сигнал за проблем или поведение в съответствие с настоящата Политика на външна независима телефонна линия или уебсайт за поверително докладване на Vion, поддържан от People Intouch (вижте Приложение А за информация за контакти с телефонната система и уебсайт на People Intouch SpeakUp). Служителите на People Intouch по никакъв начин не са свързани с Vion. Операторите на телефонната линия за поверително докладване на People Intouch са обучени и опитни специалисти, посветени на работата с лицата, подаващи сигнали, и техните опасения. Повиквания могат да се правят по всяко време, 24 часа в денонощието. Ако се обадите на телефонната линия за поверително докладване, можете да оставите съобщение на родния си език. Може да оставите съобщение (на собствения си език) на уебсайта за поверително докладване.

Повече информация за телефонната системата и уеб услугата SpeakUp може да намерите в Приложение А.

## 4 ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ СЛЕД ДОКЛАД

### 4.1 Какво се случва, след като бъде подаден доклад?

Всички доклади по тази политика ще подлежат на разследване с цел намиране на доказателства, които или потвърждават, или опровергават информацията, предоставена от лицето, подало сигнала. Всички доклади ще бъдат разглеждани като поверителни. Поверителността ще се поддържа във възможно най-голяма степен, в съответствие с необходимостта за провеждане на адекватно разследване на доклада и законите за защита на личните данни на участващата(ите) страна(и). Освен това, служителът има възможност да посочи, че неговият доклад трябва да бъде третиран като поверителен. Действията, които трябва да бъдат предприети от ръководството при получаване на доклад според тази Политика за подаване на сигнали, са описани в Приложение Б.

Веднага след като стане възможно, но най-малко в рамките на 8 седмици, отговорният мениджър във Vion ще завърши разследването си на доклада и ще уведоми лицето, подало сигнала (ако е анонимно – чрез уебсайта/телефонната линия за поверително докладване). Ако разследването не е приключило в рамките на 8 седмици, лицето, подало сигнала, ще бъде информирано за очакваната дата на завършване.

Можете също да получите заявка за предоставяне на допълнителна информация. Всяко лице, срещу което е направено изявление, ако бъде идентифицирано, ще бъде уведомено за доклада възможно най-скоро и ще му бъде дадена възможност да отговори.

Ако се установи, че докладът е фалшив, записът ще отрази тази факт и всяка погрешна информация ще бъде отбелязана. Vion се ангажира с изпълнението на констатациите и препоръките на всяко разследване с цел да бъдат коригирани всички нарушения, доколкото това е възможно при тези обстоятелства.

#### **4.2 Какво става, ако даден доклад е анонимен?**

Vion насърчава служителите си да докладват пряко и открито всякакви проблеми или поведение в съответствие с тази политика. Ако никоя друга опция не е възможна, проблемът или поведението могат да бъдат докладвани анонимно чрез уебсайта или телефонната линия за поверително докладване People Intouch. Vion ще разследва всички анонимни доклади; все пак, моля, имайте предвид, че анонимното докладване чрез една от опциите 1 – 3 в параграф 3 по-горе може да възпрепятства или усложни разследванията и евентуално да предотврати предприемането на подходящи действия, понеже няма да е възможно да се свържем с вас за допълнителна информация.

#### **4.3 Ще бъде ли санкциониран служител, ако докладва проблем?**

Всеки служител, който докладва добросъвестно или участва в разследване на доклад (и се окаже, че не е замесен в докладвания въпрос или поведение), няма да бъде санкциониран или поставен в неравностойно положение поради това участие (например чрез тормоз, дискриминация, понижаване или уволнение). Служител, който счита, че е наказан поради статута си на лице, подало сигнал, или поради участие в разследването на доклад, следва незабавно да докладва това чрез един от методите, посочени в настоящата Политика. Всеки служител или мениджър, за който се установи, че е уволнил, понижил, тормозил, дискриминирал или по друг начин отмъстил на лице, подало сигнал, или лице, участвало в разследване на сигнал от лице, подало сигнал за злоупотреба, поради статута му на лице, подало сигнал, или на участник, ще бъде подложен на дисциплинарни мерки, които могат да включат уволнение.

#### **4.4 Какво ще стане, ако лицето, подаващо сигнал, умишлено подаде фалшив доклад?**

Въпреки че нямаме намерение да разубеждаваме който и да е служител да докладва въпроси, които наистина го тревожат, настойчиво препоръчваме служителят да гарантира, доколкото е възможно, че докладът е фактически точен, пълен, информацията е от първа ръка, представен е по безпристрастен начин (като е разкрито възможното пристрастие на информатора) и е без съществени пропуски. Когато се установи, че служител не действа добросъвестно, или че умишлено е подал фалшив доклад, той може да бъде обект на дисциплинарни мерки, които могат да включват уволнение.

#### **4.5 Какво да направи мениджър, ако му бъде изпратен доклад?**

Мениджър, на когото директно е подаден доклад в съответствие с тази Политика за подаване на сигнали, трябва да предприеме действия, както е описано в Приложение Б на тази Политика за подаване на сигнали.





КАКВО ТРЯБВА ДА ЗНАЕТЕ  
ЗА ИНФОРМАЦИОННАТА  
СИГУРНОСТ, ИЗМАМИТЕ И  
КИБЕРПРЕСТЪПЛЕНИЯТА

# 1 ВЪВЕДЕНИЕ

В ежедневните си дейности вие се сблъсквате с всякакви рискове, а управлението на тези рискове е част от вашата обичайна работа. Въпреки това, тези рискове все повече включват загуба на поверителна или лична информация чрез измама и киберпрестъпност. В този раздел бихме искали да ви дадем някои насоки за информационната сигурност и специфичните рискове в различните категории на измами и киберпрестъпления.

За да поддържате **информационната сигурност**, акцентът е върху правилното третиране на поверителната и личната информация. **Измама** се дефинира като умишлено, съзнателно нечестно действие, което налага на Vion регулаторна санкция, или което включва нарушение на вътрешните политики и стандарти на Vion, което води до финансова загуба за Vion. **Киберпрестъпление** е всяко криминално или друго престъпление, което се улеснява от, или което включва, използването на електронни комуникационни или информационни системи, включително каквото и да е устройство или интернет.

Някои примери за измама, с които може да се сблъскате, включват кражба на парични средства или активи, незаконни споразумения с конкуренти или умишлено неверни изявления. По-късно в този раздел ще дадем примери за видовете измами и киберпрестъпления, които са се проявили във Vion, за да направим въпроса по-конкретен, включително как са могли да бъдат открити случаите и какво сме научили от този опит.

Ще приключим раздела с някои насоки за това как да разпознавате предупредителните сигнали за измама, както и ключовите действия, които могат да се извършват за предотвратяване на измами.

# 2 ДЕСЕТТЕ ПРАВИЛА НА VION ЗА КИБЕРСИГУРНОСТ И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ

- 1 Уверете се, че има ефективен контрол на достъпа.
- 2 Избягвайте отваряне на непознати линкове и подозрителни имейли или прикачени файлове.
- 3 Не оставяйте поверителни документи и лична информация в пространство без надзор.
- 4 Бъдете осведомени за рисковете за безопасността и защитата при онлайн сърфиране.
- 5 Проверявайте всички подозрителни или необичайни заявки.
- 6 Уважавайте поверителността на всички хора.
- 7 Незабавно уведомете IM&T бюрото, ако устройство на Vion е било загубено или откраднато.
- 8 Използвайте здрав разум.
- 9 СПРЕТЕ и ПОМИСЛЕТЕ, преди да действате.
- 10 Уведомете бюрото IM&T за всякакви подозрителни дейности (+31 88 99 53 911).

### 3 СПРЕТЕ И ПОМИСЛЕТЕ

Vion използва различни видове софтуер за сигурност с цел предотвратяване на колкото се може повече проблеми по отношение на информационната сигурност и киберпрестъпленията. За съжаление, въпреки тези технически инструменти не можем да предотвратим всеки проблем. Като потребител на софтуера на Vion, вие също сте пазител на нашия цифров вход. Можете да предприемете първите стъпки, за да спрете и блокирате много опити за измама. Как? Лесно е: Спрете и помислете! Не кликвайте веднага върху всички линкове и не отваряйте имейли и прикачени файлове, без да се замисляте. Като правите това несъзнателно, вируси могат да заразяват нашите системи или поверителна и лична информация може да бъде разпространена.

Като първо помислете и сте бдителни при съмнителни ситуации, можете да предотвратите много нежелани събития. Разглеждайте това като психологическа стъпка, която трябва да извършвате преди ежедневните си дейности – и със сигурност при подозрителни или непознати ситуации. Това ви дава възможността да разпознавате рисковете и да предприемате правилните действия, например да изтривате съмнителни имейли или да ги проверявате, като информирате IM&T бюрото. Като си създадем навик за това, можем да се въоръжим срещу различни форми на измама.



## 4 ПРИМЕРИ ЗА ИЗМАМИ

### ПРИМЕР 1 – ФОРМИРАНЕ НА КАРТЕЛ И НЕЗАКОННИ СПОРАЗУМЕНИЯ ЗА ЦЕНИ

Vion получи глоба от 3 милиона евро поради формирането на картел и незаконни ценови споразумения

**Включените позиции:** Директори (Directors)

**Повлияни процеси:** Продажби и вземания

**Тип измама:** Незаконни споразумения за цени, формиране на картел

#### Сценарий

- 21 производители на месо проведеха съвместни срещи в хотел, за да обсъдят развитието на пазара и се споразумяха за незаконно определяне на цени
- Представители на едно от юридическите лица на Vion се присъединиха към поне една от тези срещи, което доведе до обвинение към Vion за участие в картел

#### Установяване

Анонимна информация за формирането на картел беше предоставена на Немския антитръстов орган, като сътрудничество с властите на няколко покаяли се производители, първоначално включени в картела, доведе до разследване от Немския антитръстов орган.

#### Предупредителни сигнали

- Промени в конкурентните взаимоотношения
- Продуктовият марж се увеличава
- Анонимна информация

#### ИЗВЛЕЧЕНИ ПОУКИ

Коригиращи мерки, които да се предприемат:

- Беше създадена политика, която описва как да работим с нашите конкуренти и как да се справяме с всякакви потенциални незаконни споразумения по отношение на цените и пазарните споразумения



## ПРИМЕР 2 – КРАЖБА НА ПАРИ

Повече от 40 хиляди евро в брой бяха откраднати от помещенията на Vion

**Включените позиции:** Финансовият персонал (Financial Staff), персоналът на магазина за месо (Meat Shop Personnel)

**Повлияни процеси:** Пари и банкиране

**Тип измама:** Кражба

### Сценарий

- Големи суми пари са били налични в помещенията на Vion в резултат на приходите от магазините за месо.
- Тези суми в брой не са били защитени добре и през уикенда не е имало приложени никакви други подходящи мерки за сигурност.
- Парите в брой са били откраднати чрез обири през уикенда.

### Установяване

Обирът е открит след отварянето на помещенията през първия работен ден (понеделник).

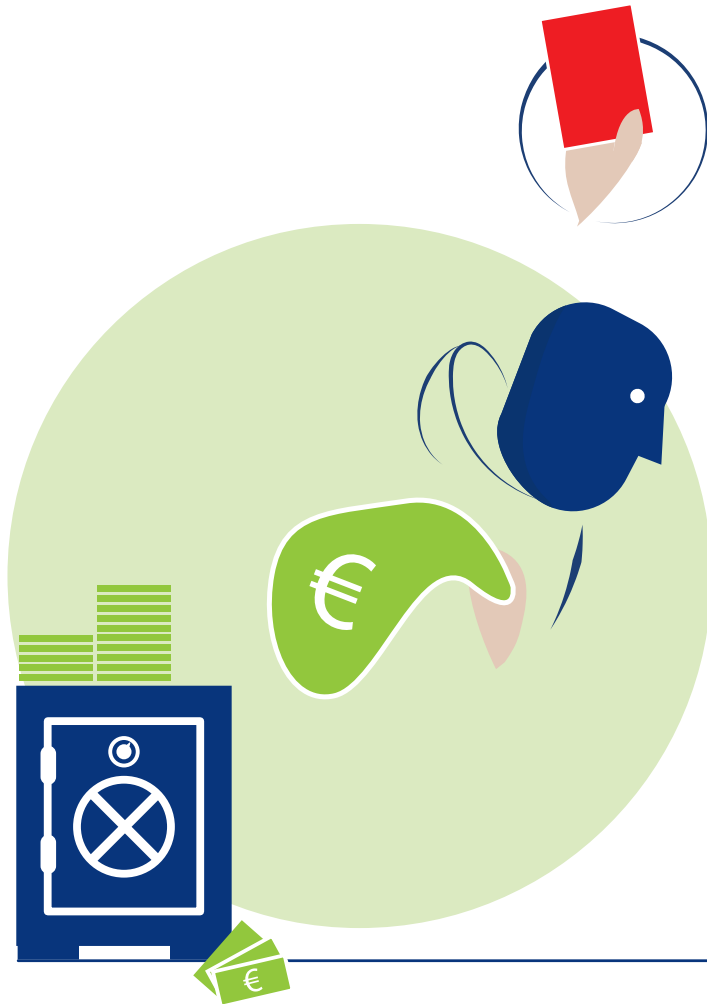
### Предупредителни сигнали

- Суми в брой са били оставени налични в помещенията през уикенда, което не е в съответствие с политиката на Vion за парите в брой
- Не е имало на разположение сейфове или е имало недостатъчен брой сейфове за съхранение на паричните средства
- Не е имало други подходящи мерки за сигурност за предотвратяване на кражби

### ИЗВЛЕЧЕНИ ПОУКИ

Изпълнени корективни мерки:

- Политиката на Vion за парите в брой изисква да бъдат държани в наличност ограничени суми в брой
- Осигурени са подходящи сейфове за съхранение на пари в брой





## ПРИМЕР 3 – ФАЛШИВИ ФАКТУРИ

Служител се е опитал да открадне пари чрез представяне на фалшива фактура.

**Включените позиции:** Финансов персонал (Finance Staff)

**Повлияни процеси:** Закупуване и кредитори

**Тип измама:** Злоупотреби

### Сценарий

- Бивш служител на финансовия персонал (Finance Staff) е имал достъп до главните SAP данни за доставчици.
- Служителят също е бил отговорен за воденето на фактурите и плащанията на доставчици.
- Фалшифицираните фактури са били създадени на името на съществуващ доставчик в главните SAP данни за доставчици.
- Не е имало приети процедури за вътрешен контрол за откриване на фалшифицираните плащания.

### Установяване

По време на редовния данъчен одит в края на годината е било установено, че една от фалшивите фактури е със съмнителна ДДС ставка, което довело до по-нататъшни вътрешни разследвания.

### Предупредителни сигнали

- Неконтролиран достъп до главните SAP данни за доставчици
- Не е имало прието разделение на задълженията за различните финансови функции
- Липса на процедури за вътрешен контрол в процеса на плащане

### ИЗВЛЕЧЕНИ ПОУКИ

Изпълнени корективни мерки:

- Отговорното лице е уволнено
- Приложено е разделяне на задълженията по отношение на различните финансовите функции

# 5 ПРИМЕРИ ЗА КИБЕРПРЕСТЪПЛЕНИЯ

## ПРИМЕР 1 – ФИШИНГ ИМЕЙЛИ

Кражба на цифрови идентификационни данни за бъдещи измамни дейности

**Включените позиции:** Всички служители (employees)

**Повлияни процеси:** Всички бизнес функции

**Тип киберсигурност:** Получаване на фишинг имейли

### Сценарий

- Получени са фишинг имейли, за които е имало съмнение, че идват от един от националните телекомуникационни доставчици в Нидерландия.
- Служители получили фактура по имейл, който включвал линк и ги приканвал да влязат в личната си страница, за да видят подробности за фактурата.
- Когато това е направено, потребителските имена и паролите на служителите са копирани и използвани за кражба на самоличност и измамни дейности.

### Установяване

Изисква се лична бдителност и знание, че е подозрително изведнъж да получите личен имейл по корпоративния пощенски акаунт.

### Предупредителни сигнали

- Получаване на необичаен личен имейл на корпоративната поща
- Имейл адресите на изпращача съдържат отклоняващи се имена на домейни

### ИЗВЛЕЧЕНИ ПОУКИ

Коригиращи мерки, които да се предприемат:

- Всички служители активно получават съобщения за рисковете от киберпрестъпления, когато такива кампании са активни в интернет.



## ПРИМЕР 2 – РАНСЪМУЕР АТАКИ

Неналичност и загуба на данни, съхранявани на локалния твърд диск или споделена мрежа, поради кодиране

**Включените позиции:** Финансов персонал (Finance Staff)

**Повлияни процеси:** Финансова администрация

**Тип киберсигурност:** Заразяване с крипто рансъмуер

### Сценарий

- Заразен с вируси прикачен файл е получен по имейл от нелегитимен източник, който не е открит от антивирусния софтуер.
- При отварянето на прикачения файл вирусът криптира части от документите, като ги прави недостъпни.

### Установяване

След заразяването компютърната система е блокирана и документите вече не могат да бъдат отворени. Показал се изскачащ екран с информация, че компютърът е под залог и че трябва да бъдат платени пари, за да бъдат освободени документите.

### Предупредителни сигнали

- Имейл адресите на изпращача съдържали отклоняващи се имена на домейни
- Плучени са необичайни имейли с прикачени файлове

### ИЗВЛЕЧЕНИ ПОУКИ

Коригиращи мерки, които да се предприемат:

- Всички служители получават активно съобщение за рисковете от киберпрестъпленията, когато такива компании са активни в интернет.
- Непрекъснато актуализиране на антивирусния софтуер.

## 6 РАЗПОЗНАВАНЕ НА ПРЕДУПРЕДИТЕЛНИТЕ СИГНАЛИ ЗА ИЗМАМА

**За да разпознаете предупредителните сигнали за измама, бъдете внимателни, когато служител:**

- Докато в момента е на „чувствителна“ позиция, отказва да бъде повишен до нова длъжност поради неясни причини
- Без обяснение променя начина си на живот, който очевидно е над приходите от заплатата му
- Систематично отказва да си взема почивка, остава късно и работи през уикендите без реална бизнес нужда
- Е в ситуация с конфликт на интереси
- Неочаквано напуска

**Също така бъдете внимателни по отношение на следните събития:**

- Необясним недостиг или корекции на складови наличности
- Увеличени количества скрап/загуби
- Прекалено големи суми за покупки
- Твърде много кредитни бележки
- Значителни увеличения или намаления на салдата
- Недостиг на парични средства в брой
- Необосновани разходи или възстановяване на разходи





## 7 КЛЮЧОВИ ДЕЙСТВИЯ ЗА ПРЕДОТВРЯВАНЕ НА ИЗМАМИ

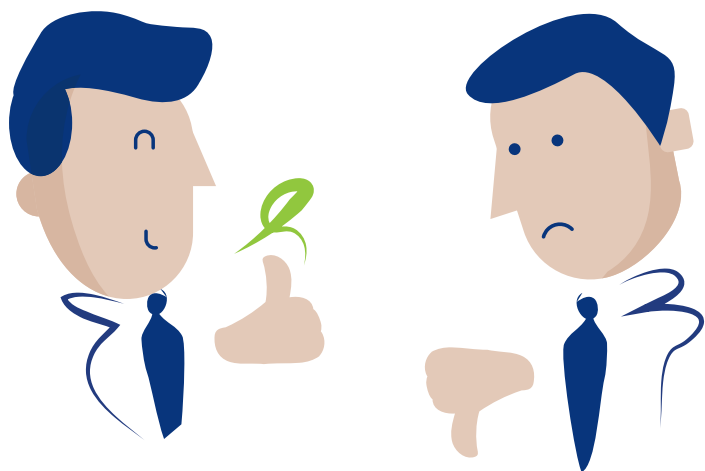
Трите ключови елемента на предотвратяване на измамите във Vion са:

- Силна култура, която насърчава етично поведение и прозрачност
- Силни вътрешни механизми за контрол
- Ефективна програма за борба с измамите, основана на актуализирана оценка на риска от измами

Следните десет ключови действия може да помогнат при предотвратяването на измами в рамките на Vion:

- 1 Уверете се, че поведението на висшето ръководство е образцово, понеже „тонът на върха“ влияе на поведението на служителите
- 2 Обучете служителите да разбират какво е приемливо и какво не
- 3 Насърчавайте ангажимента на мениджърите да се придържат към основните ценности и Кодекса на поведение на Vion
- 4 Уверете се, че всички служители са информирани за Политиката на Vion за подаване на сигнали
- 5 Уверете се, че съответните процедури и процеси са формулирани, съобщени на всички заинтересовани служители и прилагани в рамките на работното място
- 6 Обучете ключовия персонал относно целите, ползите и компонентите на вътрешния контрол
- 7 Уверете се, че ефективно е приложено подходящо разделение на задълженията (без достъп до несъвместими дейности)
- 8 Гарантирайте ротация на служебните позиции за чувствителни позиции (поръчки, управление на паричните потоци, управление на инвентара, ИТ, продажби и т.н.)
- 9 Уверете се, че заплащането се основава на представянето, за да не може това да доведе до поведение с цел измама
- 10 Прочете всяко достоверно твърдение за измама, предприемете коригиращи мерки и започнете вътрешна комуникация по отношение на санкции

## 8 КАКВО ДА ПРАВИТЕ И КАКВО ДА НЕ ПРАВИТЕ, КОГАТО СЕ СБЛЪСКАТЕ С ИЗМАМА



### КАКВО ДА ПРАВИТЕ

- Анализирайте всяко твърдение за измама, за да оцените надеждността му и въздействието му върху вашата компания
- Потърсете съвет от юридическия отдел, или от което и да е лице за контакт, посочено на последната страница на тази брошура, за да научите какво може и какво не може да се направи, особено по отношение на спазването на местните разпоредби
- Във всеки случай включете вашите ръководители – за значими случаи включете директор на отдела по вътрешен одит (Internal Audit Director) или секретаря на компанията (Company Secretary)
- Уверете се, че всички възможни доказателства са запазени (хартиени и електронни документи, имейли, видеоклипове...)
- Продължете с адекватно разследване в съответствие с местните закони и документируйте всяка част от разследването
- Приложете подходящите корективни мерки
- Вземете решение, като го съгласувате с вашия ръководител, за санкция(и) за значителна измама – вътрешни разкривания на санкциите може да се използват за възпиране на други потенциални измамници

### КАКВО ДА НЕ ПРАВИТЕ

- Не пренебрегвайте никое твърдение за измама
- Не скривайте обвинения в измама и случаи, които трябва да бъдат обсъдени с вашия ръководител или разкрити на членовете на групата
- Не разкривайте източника на твърдението за измама, с цел предотвратяване на ненужно отмъщение или прибързано уволнение спрямо информатора
- Не обсъждайте твърдението за измама с лицето или съответно лицата, заподозрени в измама, преди да съберете доказателства за тяхната вина или невинност
- Не освобождавайте от длъжност и не санкционирайте заподозряното(ите) лице(а), преди да съберете необходимите доказателства за неговата/тяхната вина
- В значими случаи не предприемайте никакви действия (особено правни действия или подаване на жалба), преди да получите съвет от правния отдел

# ПРИЛОЖЕНИЕ А

## Канали за докладване чрез телефонната система и уеб услугата SpeakUp

### ТЕЛЕФОННА ЛИНИЯ ЗА ПОВЕРИТЕЛНО ДОКЛАДВАНЕ

- **Телефон** – служителите могат да се обадят на определен за държавата безплатен телефонен номер и да запишат гласово съобщение на предпочитания от тях език, който след това InTouch транскрибира и превежда
- **Уеб** – служителите могат да влязат в [www.intouchfeedback.com/vion](http://www.intouchfeedback.com/vion) и да направят доклад на предпочитания от тях език

**Телефон – безплатният телефонен номер и кодът за достъп са специфични за всяка страна**

Държава	Езици	Безплатен телефон	Код за достъп
България	Английски, български	00800 115 4437	84684
Китай	Английски, мандарин, кантонски	10800 440 0163	84664
Дания	Английски, датски	80 88 5812	84683
Франция	Английски, френски	0800 918215	84666
Германия	Английски, немски, полски, румънски, турски	0800 180 0094	84667
Гърция	Английски, гръцки	00800 441 45224	84668
Унгария	Английски, унгарски	06 800 17858	84669
Италия	Английски, италиански	800 920034	84670
Нидерландия	Английски, нидерландски, полски, немски, турски	0800 024 9798	84660
Полша	Английски, полски	00800 441 1617	84674
Португалия	Английски, португалски	00800 10005647	84675
Румъния	Английски, румънски	0800 894784	84676
Русия	Английски, руски	810 800 2258 1044	84677
Словения	Английски, словенски	0800 80278	84678
Испания	Английски, испански	900 811498	84679
Швеция	Английски, шведски	0207 96145	84680
Швейцария	Английски, френски, немски	0800 56 1580	84685
Украйна	Английски, украински	0800 503 577	84681

## ТЕЛЕФОННА ЛИНИЯ ЗА ПОВЕРИТЕЛНО ДОКЛАДВАНЕ

Уеб – влезте на [www.intouchfeedback.com/vion](http://www.intouchfeedback.com/vion)

Държава/обект	Езици	Код за достъп
България	Английски, френски, немски, италиански, нидерландски, шведски, датски, испански, словенски, чешки, унгарски, български, латвийски, литовски, полски, португалски, румънски, словашки, уелски, малайски, украински, руски, турски, гръцки, японски, китайски и арабски	84684
Китай		84664
Дания		84683
Франция		84666
Германия		84667
Гърция		84668
Унгария		84669
Италия		84670
Нидерландия		84660
Полша		84674
Португалия		84675
Румъния		84676
Русия		84677
Словения		84678
Испания		84679
Швеция		84680
Швейцария	84685	
Украйна	84681	

# ПРИЛОЖЕНИЕ Б

## Политика за подаване на сигнали – стъпки след доклад с подаден сигнал

## Стъпки, които да бъдат предприети след доклад на лице, подаващо сигнал

<p>Чрез <b>личния мениджър (own manager)</b></p>	<p>Предпочитан начин</p>	<p><b>Мениджърът (Manager)/мениджърът на отдел Човешки ресурси (HR manager), който получи доклад, трябва да:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 докладва на своя пряк мениджър (line manager) (или ръководителя на неговия пряк мениджър (line manager's superior), ако е уместно)</li> <li>2 обсъди доклада със съветника по поверителни въпроси (Confidential Advisor)</li> </ol>	<p><b>Лицето, което трябва да предприеме следващите стъпки, трябва да:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5 обсъди доклада със служителя, който го е подал; да получи повече информация, ако е необходимо; да направи писмен запис на този разговор</li> <li>6 информира лицето, срещу което е направено обвинението (ако е идентифицирано) в доклада, ако информацията не ограничава разследването и не се очакват евентуални вреди от добросъвестното докладване от страна на служителя</li> <li>7 започне разследването</li> <li>8 докладва констатациите на съветника по поверителни въпроси (Confidential Adviser)</li> </ol>
<p>Чрез <b>отдела по ЧР</b></p> <p>ИЛИ</p> <p><b>Съветника по поверителни въпроси (Confidential Advisor)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ако не е уместно/неудобно е да бъде обсъдено с личния мениджър (own manager)</li> <li>• Ако преди това е било докладвано на личния мениджър (own manager), но не е било предприето никакво действие</li> </ul>	<p><b>Съветникът по поверителни (Confidential Advisor) въпроси трябва да:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3 уведоми главния изпълнителен директор (CEO) на Vion и секретаря на компанията (Company Secretary) и да обсъди и реши с тях следващите стъпки</li> <li>4 съобщи следващите стъпки на мениджъра (Manager)/мениджъра на отдел Човешки ресурси (HR manager)</li> </ol>	<p><b>Съветникът по поверителни въпроси (Confidential Adviser) трябва да:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9 докладва констатациите на главния изпълнителен директор (CEO) и секретаря на компанията (Company Secretary)</li> <li>10 обсъди и реши какви мерки трябва да бъдат взети за отстраняване на нередностите, потвърдени по време на разследването, ако има такива, и кой ще ги съобщи/приложи.</li> </ol>
<p>Чрез <b>Главния оперативен директор на отдела (COO) или главния финансов директор (CFO)/ главния изпълнителен директор (CEO) или председателя</b> на Надзорния съвет (Chairman of the Supervisory Board)</p>	<p>„Този начин винаги е възможен“</p> <p><b>NB:</b> можете да се свържете с председателя (Chairman) чрез секретаря на компанията (Company Secretary).</p> <p><b>NB:</b> доклади относно членовете на управителния съвет трябва винаги да бъдат представяни на председателя (Chairman)</p>	<p>Секретарят на компанията (Company Secretary), който получава доклада за председателя (Chairman), следва да го информира незабавно и поверително.</p> <p><b>Главният оперативен директор (COO)/ главният изпълнителен директор (CEO)/ главният финансов директор (CFO) или председателят (Chairman) следва да:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ако е уместно, да помилти съветника по поверителни въпроси (Confidential Advisor) да проведе разследване на твърденията, да предприеме стъпки 1 – 7, както е описано в колоната отляво, и след това докладва отново.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2 Съветникът по поверителни въпроси (Confidential Advisor) (или секретарят на компанията (Company secretary), според случая) трябва да докладва констатациите на главния оперативен директор (COO)/главния изпълнителен директор (CEO)/главния финансов директор (CFO) или на председателя (Chairman).</li> <li>3 Главният оперативен директор (COO)/главният изпълнителен директор (CEO)/главният финансов директор (CFO) ще обсъди и ще вземе решение за мерките, които да бъдат предприети за справяне с нередностите, потвърдени по време на разследването, ако има такива, и кой ще съобщи за тях/ще ги приложи.</li> <li>4 Тези мерки ще включват това кой ще докладва на служителя, който е подал доклада, относно приключването на разследването или за очакваната дата на приключване. Това ще се извършва във всички случаи в рамките на 8 седмици от подаване на доклада.</li> </ol>
<p>чрез <b>InTouch</b> (телефон или уебсайт)</p> <p>Вижте Приложение А</p>	<p>Ако лицето, което подава доклада, иска да го направи анонимно.</p>	<p><b>InTouch:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Лицето, което иска да подаде доклад, оставя устно съобщение чрез телефонната линия за поверително докладване или писмено съобщение чрез уебсайт за поверително докладване.</li> <li>2 InTouch ще преведе съобщението (ако е необходимо) и ще го изпрати възможно най-скоро до съветника по поверителни въпроси (Confidential Advisor).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3 Съветникът по поверителните въпроси (Confidential Advisor) ще предприеме стъпки 1, 3, 4, 6, 7, 9 и 10, както е описано по-горе. Ако той изиска повече информация от служителя, представил доклада, той ще остави съобщение чрез InTouch. Това съобщение ще бъде предоставено на служителя, когато той се обади пак на телефонната линия или влезе в уебсайта за поверителното докладване на InTouch.</li> </ol>

## ПРЕПРАТКИ:

За допълнителни справки, вижте Vion Policy House за следното:

- Кодекса на поведение
- Политиката за подаване на сигнали
- Политиката за конкуренция
- Доклади за корпоративна социална отговорност
- Други политики, форми и процедури

Policy House е хранилище на текущи и упълномощени приети харти, политики и наръчници в рамките на Vion. Обхватът на тези документи е насочен към спазване на изискванията на външни и вътрешни правила. Адресът е: <http://qol.vionfood.local/>. Потребителското име е същото като потребителското име на домейна.

Наръчникът за добри бизнес практики също може да бъде намерен на VIONline и на уебсайта на Vion на [www.vionfood.com](http://www.vionfood.com).

