

JÓÜZLETI GYAKORLAT

Üzletvezetés a Vionnál



T +31 88 995 3555 | www.vionfood.com



TARTALOMJEGYZÉK

ÜZENET A VEZÉRIGAZGATÓTÓL	4	VISSZAÉLÉS-JELENTÉSI IRÁNYELVEK	25
MAGATARTÁSI KÓDEX	7	1 Bevezetés	26
1 Bevezetés	8	2 Milyen típusú dolgokat kell jelenteni ezen irányelvek alapján?	27
2 Általános	9	3 Hogyan lehet egy ügyet jelenteni?	28
3 Jogszabályok	10	4 Jelentések utánkövetése	29
4 Verseny	10	AMIT TUDNIA KELL AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁGRÓL, A CSALÁSRÓL ÉS A SZÁMÍTÓGÉPES BŰNÖZÉSRŐL	33
5 Az állatok jóléte	11	1 Bevezetés	34
6 Élelmiszerbiztonság és termékintegritás	11	2 A Vion tízparancsolata a számítógépes és információ-biztonság vonatkozásában	35
7 Bizalmas adatok és a személyes adatok védelme	12	3 Álljon meg és gondolkodjon	37
8 Összeférhetetlenség	13	4 Példák a csalásra	39
9 Ajándékok és reprezentáció elfogadása és felajánlása	14	5 Példák a számítógépes bűnözésre	45
10 Társasági eszközök és források	15	6 A csalásra figyelmeztető jelek felismerése	47
11 A nyilvántartások integritása	16	7 A csalás megelőzését célzó legfontosabb intézkedések	49
12 Vesztegetés/korrupció és a tranzakciók nyilvántartása	17	8 Mit csináljon és mit ne csináljon, amikor csalással találkozik	51
13 Hozzájárulások politikai pártokhoz és bennfentes kereskedelem	18	MELLÉKLET	52
14 Munkavállalói kapcsolatok	19	REFERENCIÁK	56
15 Alkohol és kábítószer	20		
16 Kommunikáció harmadik féllel	20		
17 Jogsértések	21		
18 Nem megfelelő, etikátlan vagy illegális magatartás jelentése	22		
19 Megfelelőség	23		
20 További útmutatás	23		



ÜZENET A VEZÉRIGAZGATÓTÓL

A biztonságos, egészséges, fenntartható étkezéshez mindenkinek joga van. Éppen ezért lett a Vion célja, hogy az embereket összehozva alakítson ki időtálló fehérjeláncokat és kínáljon **„Food that Matters”**. Ez a célkitűzés vállalatunk **„Building Balanced Chains”** irányuló stratégiáján alapul, és segítséget nyújt az olyan élelmezési kihívások megoldásában, amelyekkel vállalatunk a gyorsan változó világban szembesül.

A Vionnál mindannyian egy meghatározott munkamódszer szerint dolgozunk. Ebben a munkamódszerben meghatározó szerepet játszanak alapvető értékeink, a **„Sharp, Connected and Brave”**, amelyek egyre jobban beépülnek a vállalat örökségébe. Több mint 40 országból több ezer alkalmazottat foglalkoztatunk hollandiai és németországi gyártóüzemeinkben. Nagyra értékeljük és tiszteletben tartjuk az általuk végzett munkát, és mindent megteszünk annak érdekében, hogy munkakörülményeik kellemesek és biztonságosak maradjanak.

Alkalmazottként fontos számunkra a Vion jó hírnevének megőrzése. Éppen ezért vállalati kultúránk fontos része a feddhetetlenség és az etikus magatartás. A Vion szabályainak és jogi alapelveinek betartásához mindannyian hozzájárulunk, és mindannyian felelősek vagyunk érte. Elkészítettük a Jó üzleti gyakorlatra vonatkozó útmutatót, amely a vállalat összes dolgozója számára ismerteti ezeket az elveket, beleértve a rugalmas szerződés keretében dolgozó alkalmazottakat is.

Az útmutató a következő részekből áll:

- A **Magatartási kódexünk**. Ez az útmutató ismerteti, hogyan végezheti el munkáját a leghatékonyabban, és hogyan alkalmazhatja alapvető értékrendünket a mindennapi munkavégzés során. A dokumentum 20 témakörre oszlik, amelyek különösen fontosak a Vion tevékenységei szempontjából. Kérjük, hogy tájékoztasson minket, ha olyan magatartásról szerez tudomást, amely nem felel meg ezeknek az elveknek. A Vion visszaélés-jelentési irányelveivel az ilyen esetek szükség esetén hatékonyan, a megtorlás veszélye nélkül jelenthetők.
- Gyakorlati példák az **adatbiztonságra** és a **csalásokra**.

Ha a Vionnál dolgozik, megkapja a Jó üzleti gyakorlatra vonatkozó útmutatót, és elvárjuk, hogy elolvassa és megértse a dokumentumot. Mindannyiukat arra kérem, hogy mindig az útmutató tartalmának megfelelően járjanak el.

Ronald Lotgerink
Vezérigazgató



MAGATARTÁSI KÓDEX

1 BEVEZETÉS



A Vion küldetésnyilatkozata meghatározza alapvető értékeinket és üzleti elveinket. A helyes etikus viselkedés, az őszinteség, a megbízhatóság és a becsületesség irányadó elvek a Vionon belül. Ezt egy társasági szabályzatban, a Magatartási kódexben (vagy röviden Kódexben) fektették le. A Kódex a Vion Holding N.V. és leányvállalatainak (a Vion vagy a Társaság) minden alkalmazottjára¹ érvényes bárhol a világon.

A Kódex biztosítja az üzleti magatartás integritásának és etikájának világos irányelveit mindazoknak, akik a Vionnál dolgoznak. A Kódex szabályozza üzleti döntéseinket és tevékenységeinket a Társaságunk egész területén. A Vion üzleti tevékenységének során mind a vállalati tevékenységre és az egyéni alkalmazottak magatartására vonatkozik. Ezek a szabályok megfogalmazzák a viselkedés minimumkövetelményeit, de nem foglalnak magukba mindent.

Egy operatív társaság vezetősége szabadon határozhat meg szabályokat a Kódexben felsorolt szabályokon túlmenően a helyi üzleti tevékenység végzését illetően, feltéve, hogy általánosságban ezek a szabályok összhangban állnak üzleti elveinkkel és különösen a Kódexével, valamint a Vion jó hírnevének megőrzésével világszerte.

Az Executive Committee és minden operatív társaság vezetője felelős annak biztosításában, hogy az összes alkalmazottat tájékoztassák a Vion Kódexről és betartsák azt. Ezenkívül a Vion úgy véli, hogy a Kódex alkalmazása elsődleges fontosságú a szerződött felekkel és szállítókkal való kapcsolatok indítása vagy folytatása, valamint a közös vállalkozásokban való részvétel eldöntésében.

A Kódexet, amelyet a Management Board fogadott el, rendszeresen felülvizsgálják és szükség esetén át kell dolgozni.

¹ A Kódexben foglalt alkalmazottak a Vion összes dolgozóját, az ideiglenes munkavállalókat és a szabad-foglalkozású munkavállalókat, valamint a Külső Vállalkozók által foglalkoztatott munkavállalókat jelentik.

CODE

2 ÁLTALÁNOS

Az Executive Committee tartózkodik minden olyan magatartástól, amely árthat az üzlet egészének. Biztosítja azt is, hogy alkalmazottai is tartózkodjanak az ilyen kifogásolható magatartástól. Így elkerülhető a tényleges vagy potenciális konfliktus a személyes tevékenységek és az üzleti érdekek között.

Az Executive Committee gondoskodik arról, hogy a költségekkel kapcsolatos követelések helytállóak legyenek. Az alapelv az, hogy az igényelhető költségek üzleti jellegűek legyenek.

Az Executive Committee gondoskodik arról is, hogy az üzleti tevékenység keretében végzett valamennyi tranzakció a jelentéstételi iránymutatásoknak megfelelően és a külső könyvvizsgálók általi ellenőrzés mellett pontos és megfelelően alátámasztott legyen a pénzügyi beszámolásban. Az azonosított vagy feltételezett szabálytalanságokat közvetlenül a Management Boarddal vagy a Supervisory Boarddal közlik.



3 JOGSZABÁLYOK

A Vion elkötelezte magát amellyel, hogy betartja az összes vonatkozó törvényt és rendeletet, és elvárja, hogy minden alkalmazott betartsa ezt a kötelezettségvállalást és betartsa az összes ilyen törvényt és rendeletet. Ez magában foglalja az összes olyan ország törvényét és rendeletét, ahol a munkavállaló él vagy a Társaság nevében eljár.



4 VERSENY

A Vion az élénk és tisztességes versenyben hisz, és támogatja a megfelelő versenyjogi szabályok kialakítását. A Vion cégei és alkalmazottai a tisztességes verseny elveivel és az alkalmazandó törvényekkel és szabályokkal összhangban fogják végezni tevékenységüket.



5 AZ ÁLLATOK JÓLÉTE

Naponta több ezer állattal foglalkozunk. Minden alkalmazottnak kötelessége tiszteltben tartani az állatok jólétét és az állatok épségét minden művelet során a szállítástól a vágási tevékenységig. Elvárjuk, hogy minden egyes munkatársunk tisztában legyen ezzel az elkötelezettséggel, alkalmazza ezt a saját munkájára, és aktívan nyújtson megoldást helytelen magatartás vagy egy eszköz meghibásodása esetén. A Vion folyamatosan értékeli infrastruktúráját és működését, valamint szisztematikusan befektet a berendezésekbe, a munkavállalók képzésébe, és kamerákat szerelt fel, hogy megfigyeljen és tanuljon.

6 ÉLELMISZERBIZTONSÁG ÉS TERMÉKINTEGRITÁS

A fogyasztók egészséges és biztonságos élelmiszereket várnak el a Viontól. Ennek elérése érdekében a Vion egy globálisan elfogadott Vion-HACCP szerint működik. Minden olyan alkalmazottnak, aki a Vion termékeivel dolgozik, be kell tartania ezeket a belső szabályokat, és kellően képzettnek kell lennie ahhoz, hogy megértse és alkalmazza ezeket a szabályokat. A személyi higiénia és a belső szabályok szerint végzett munka kritikus fontosságú, ez magában foglalja azt is, hogy ha egy munkavállaló vagy egy látogató rosszul érzi magát, ezt haladéktalanul jelenteni kell. A termékintegritás a Vion legfontosabb értéke. Az ügyfelek bizhatnak abban, hogy „ami a címkén van, az található a csomagban”.



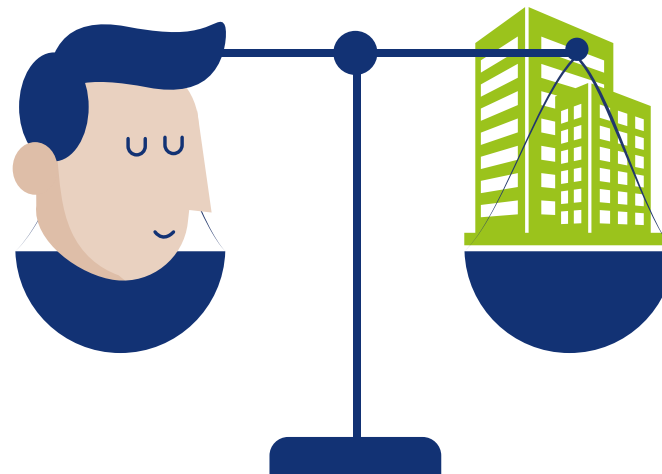
7 BIZALMAS ADATOK ÉS A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

Az alkalmazottaknak minden vállalati információt bizalmasan kell kezelniük, és a Társaság adatait nem adhatják ki harmadik félnek a közvetlen felettes kifejezett hozzájárulása nélkül. Az alkalmazottak kötelesek tiszteletben tartani és védeni a Társaság adatait, ideértve az számítógépeken és egyéb eszközökön tárolt információkat is, és a vállalati adatokat még a munkaviszonyuk megszűnését követően sem szabad nyilvánosságra hozniuk.

Védjük alkalmazottaink, beszállítóink és ügyfeleink, valamint az üzleti partnereink személyes adatait. A személyes adatokat csak törvényes üzleti célokra és a törvény által engedélyezett mértékben szabad felhasználni. Azon alkalmazottaknak, akik gyanítják, hogy megsértették a vállalat adatbiztonságát, haladéktalanul jelenteniük kell azt.

8 ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

Minden alkalmazottól elvárjuk, hogy a Társaság érdekeit szem előtt tartva végezze tevékenységét. Az alkalmazottaknak kerülniük kell a Társaság érdekei és a munkavállaló személyes érdekei közötti összeférhetetlenséget (beleértve azokat a magatartásokat, amelyek önmagukban nem jelentenek szigorúan összeférhetlenséget, hanem összeférhetlenségnek tűnhetnek vagy tekinthetők). Különösen nem megengedettek az olyan összeférhetlenségek, amely során üzleti tranzakció történik a Társaság és a beszállítók és/vagy az ügyfelek között, és amelyben a munkavállaló vagy bármelyik családtagja pénzügyi vagy irányítási érdekeltséggel rendelkezik, kivéve, ha ebbe a helyi vagy felső vezetés kifejezetten beleegyezett és elfogadta abban az esetben, ha a helyi vezetés is érintett. Minden összeférhetlenséget jelenteni kell az érintett munkavállaló közvetlen felettese számára. Kétség felmerülése esetén a munkavállalónak meg kell vitatnia az ügyet közvetlen felettesével.





9 AJÁNDÉKOK ÉS REPRESENTÁCIÓ ELFOGADÁSA ÉS FELAJÁNLÁSA

Általános szabályként a munkavállalók nem fogadhatnak el ajándékokat vagy reprezentációt, és nem adhatnak ajándékot vagy reprezentációt a beszállítóknak, az ügyfeleknek és másoknak, akikkel a Társaság üzleti kapcsolatban áll, és meghaladja a szokásos udvariasság mértékét (legfeljebb 50 euró). Kézpénzt tilos elfogadni vagy felajánlani. A Társaság elismeri, hogy egyes kultúrákban az üzleti ajándékok és a reprezentáció fontos szerepet játszanak. Ha az ajándék elutasítása az üzleti kapcsolat veszélyeztetésének kockázatát hordozza magában, akkor a dolgozónak az ügyet közvetlen felettesével tudatnia kell.

10 TÁRSASÁGI ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK

Minden alkalmazott felelős a Vion eszközök és források megfelelő felhasználásáért, védelméért és megőrzéséért, valamint üzleti partnereink által közzétett bizalmas információkért. Ez magában foglalja a Vion vagyontárgyait, eszközeit, tulajdonosi érdekeit, pénzügyi adatait, üzleti titkokat, információkat és egyéb Vion jogokat. A Vion eszközeit és erőforrásait, valamint a lehetőségeket a Vion céljainak megvalósítására és eléréséhez, és nem személyes előnyök szerzésére kell felhasználni. Ha egy személy, aki úgy véli, hogy összeférhetlenségi helyzetben lehet, akkor meg kell vitatnia ezt a kérdést közvetlen felettesével.



12 VESZTEGETÉS/KORRUPCIÓ ÉS A TRANZAKCIÓK NYILVÁNTARTÁSA

A Vion a termékei és szolgáltatásai teljesítménye tekintetében tisztességesen versenyez az üzleti életben. A megvesztegetések minden formában elfogadhatatlanok a Vion számára. Szigorúan tilos a Vion ügyfelei vagy beszállítói által alkalmazott személyeknek, kormányzati vagy hatósági tisztviselőknek adott személyes kifizetés vagy megvesztegetés, illetve szigorúan tilos a Vion alkalmazottainak személyes kifizetést vagy megvesztegetést elfogadniuk. A Vion irányelvei szerint ez teljes mértékben tilos még olyan jogterületeken is, ahol az ilyen tevékenység nem illegális. Hiszünk a jó kormányzás előmozdításában, valamint a tisztességes és pártatlan jogalkalmazásban. Ezért szigorúan tilos közvetlenül vagy közvetve értéket adni egy kormányzati tisztviselőnek, annak érdekében, hogy befolyásolhassa döntését a hivatali feladatok ellátásakor.

A Vion törekszik arra, hogy megfeleljen az átláthatóság és az elszámoltathatóság legmagasabb szintjének a Társaság egész területén. A tranzakciók nyilvántartását a Vion számviteli elveivel összhangban pontosan, teljesen és időben kell vezetni. Nyilvántartásba nem vett pénzeszközt vagy vagyont nem lehet létrehozni vagy fenntartani.



11 A NYILVÁNTARTÁSOK INTEGRITÁSA

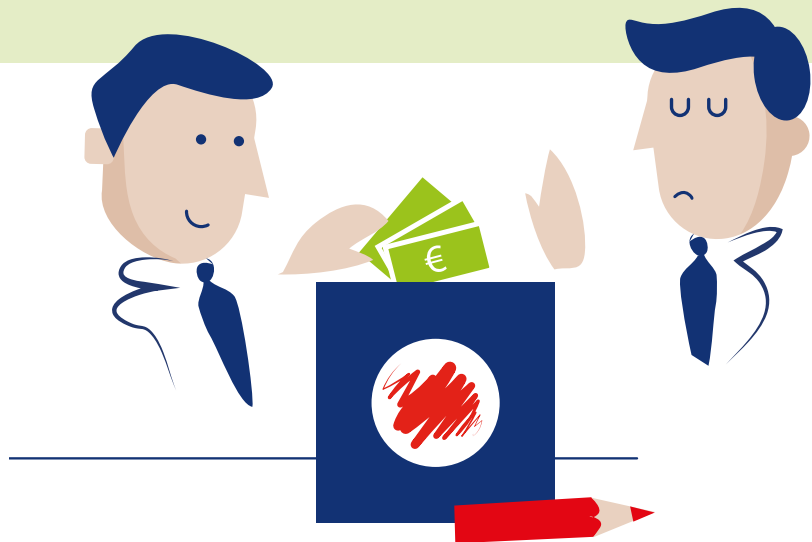
A Vion üzleti nyilvántartásai képezik a vezetők, a részvényesek, a hitelezők, a kormányzati szervek és mások számára elkészített megbízható és pontos jelentések alapját. Így a Vion üzleti tevékenységét érintő minden hivatalos nyilvántartásnak pontosnak, tisztességesnek és teljesnek kell lennie. A Vion nem fogadja el a fizetés eltitkolását annak harmadik felek, például ügynökök vagy tanácsadók számláin keresztül történő továbbításával. A Vion minden műveletének meg kell felelnie a pénzügyi elszámolások és nyilvántartások pontos és teljes körű fenntartására vonatkozó helyi és országos törvényeknek és előírásoknak.



13 HOZZÁJÁRULÁSOK POLITIKAI PÁRTOKHOZ ÉS A BENNFENTES KERESKEDELEM

A Vion alapvető politikája az, hogy a Vion pénzeszközeit vagy forrásait nem használhatják fel politikai jelölt vagy politikai párt támogatására sehol a világon. A Vion nem támogat politikai pártokat, és nem finanszíroz olyan csoportokat, amelyek tevékenysége pártérdeket támogat. A Vion irányelvei nem teszik lehetővé a Vion-
létesítmények vagy erőforrások felhasználását a munkavállalók számára politikai kampányok, politikai adománygyűjtés vagy pártpolitikai célok érdekében.

Jóllehet a Vion nem tőzsdén jegyzett vállalat, a Vion és leányvállalatai részt vehetnek nyilvánosan működő részvénytársaságokkal folytatott tranzakciókban. Bármely alkalmazott, aki tudomást szerzett bármely üzleti tranzakcióról vagy potenciális üzleti tranzakcióról egy nyilvánosan működő részvénytársasággal, nem folytathat kereskedést az említett társaság részvényeivel, opcióival vagy más értékpapírjával az adott időszak alatt, amíg az ilyen ügylet nem közismert.



14 MUNKAVÁLLALÓI KAPCSOLATOK

A Társaság elkötelezett az esélyegyenlőség és a tiszteletteljes munkahely mellett. Az alkalmazottakat nem szabad megkülönböztetni faj, vallás, nem, nemzeti származás vagy bármely más, jogilag tiltott állapot alapján. A szexuális zaklatás nem elfogadható.

15 ALKOHOL ÉS KÁBÍTÓSZEREK

Általános szabályként az alkohol és/vagy illegális kábítószeres fogyasztása a Vion üzlethelyiségeiben, irodáiban vagy az üzemi szinten nem engedélyezett. Hasonlóképpen, az alkalmazottak nem engedhetők be és/vagy az irodájukból vagy az üzlethelyiségből el kell távolítani őket, ha alkohol és/vagy kábítószer hatása alatt állnak.



16 KOMMUNIKÁCIÓ HARMADIK FÉLLEL

Csak az engedéllyel rendelkező alkalmazottak jogosultak beszélni a médiával, a részvénytulajdonosokkal, a hitelezőkkel, az értékesítőkkal és más harmadik személyekkel a Társaság nevében. A Társaság nevében eljárni vagy beszélni jogosult alkalmazottaknak be kell tartaniuk a hatáskörük határait, és nem tehetnek semmilyen lépést a fenti határok túllépése vagy kijátszása érdekében.



17 JOGSÉRTÉSEK

A Magatartási kódex megsértése fegyelmi intézkedéseket eredményezhet az érintett munkavállalóval szemben. A Társaság fenntartja magának a jogot arra, hogy a jogsértéseket az adott körülményeknek megfelelően a saját belátása szerint kezelje.



18 NEM MEGFELELŐ, ETIKÁTLAN VAGY ILLEGÁLIS MAGATARTÁS JELENTÉSE

Olyan kultúra létrehozására törekszünk, amely bizalomra és egyéni felelősségre épül. Az alkalmazottak azonban a Vionon belül etikátlan vagy illegális magatartást tapasztalhatnak. A Vion olyan környezetet kíván biztosítani, amelyben az alkalmazottak bármilyen aggodalmukat kifejezhetik a munkahelyi szabálytalanságokkal kapcsolatban. Elköteleztük magunkat abban, hogy biztonságos és tisztességes módot biztosítsunk az ilyen magatartás jóhiszemű jelentéséhez. Az egyes alkalmazottak felelőssége a szabálysértések bejelentése közvetlen felettesüknek vagy egy felső vezetőnek, ha szükséges, névtelenül. Mindegyik Vion operatív társaság rendelkezik olyan eljárásokkal, amelyek lehetővé teszik az alkalmazottak számára a nem megfelelő magatartás biztonságos jelentését. További eljárások léteznek a bejelentések eredményes vizsgálatának megkönnyítésére, így szükség esetén korrekciós intézkedéseket lehet tenni.



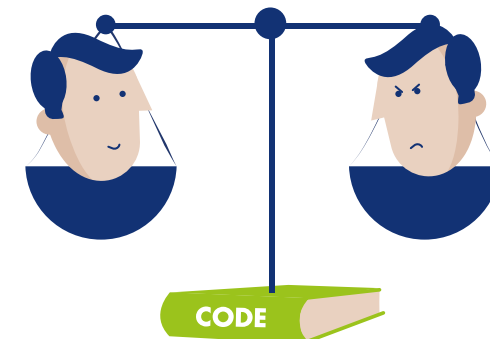
19 MEGFELELŐSÉG

A Kódex elveinek való megfelelésről szóló beszámoló a helyi vezetés által kibocsátott negyedéves képviselői nyilatkozatok szerves részét képezi, és mint ilyen, a Vion belső ellenőrzési keretébe van ágyazva. A megfelelési folyamatokat és eljárásokat a Vion belső ellenőrzési osztálya auditálja.



20 TOVÁBBI ÚTMUTATÁS

A Kódex célja, hogy az etikus magatartás azon főbb területeivel foglalkozzon, amelyeket a Társaság az alkalmazottaktól elvár. A Kódex nem láthat előre minden olyan jogi vagy etikai kérdést, amely felmerülhet, és előfordulhat, hogy a Kódex nem eléggé mélyreható egy adott témában. Ha bármelyik alkalmazottnak kérdése van a Kódexszel kapcsolatban, vagy egy adott helyzetben útmutatásra van szüksége, akkor mindig konzultáljon közvetlen felettesével, aki a lehető legkomolyabban foglalkozik majd az ügyel. Továbbá minden alkalmazott tanácsot és útmutatást kérhet az operatív társasága Jogi vagy Személyzeti osztályától, vagy a jogi és adóügyi osztály directorától, illetve a Group HR direktortól a Vion központjában.





VISSZAÉLÉS-JELENTÉSI IRÁNYELVEK

1 BEVEZETÉS

A Vion Holding N.V. (Vion vagy a Társaság) elkötelezett annak biztosításában, hogy a Vion és annak Executive Committee-je, tisztviselői és alkalmazottai mindenkor a hatályos törvények és rendeletek, a Vion Magatartási Kódexe (a Kódex) és a hatósági korlátozások szerint járjanak el a Vion Bill of Authorities és minden más társasági irányelveknek megfelelően.

A Vion visszaélés-jelentési irányelve (Visszaélés-jelentési irányelvek) az alkalmazandó jogszabályoknak való megfelelést, a pénzgazdálkodás integritását, az élelmiszerbiztonságot és az állatjólétet, az egészséges és biztonságos munkakörnyezetet és a hatékony vállalatirányítást támogatja.

A Vion a méltányosság, az őszinteség, a becsületesség és a tisztességes elvek alapján folytatja üzleti tevékenységét, és ennek megfelelően azt akarja biztosítani, hogy a Vion minden alkalmazottja jelentést tehessen a Visszaélés-jelentési irányelvek alapján a megtorlás veszélye nélkül, és annak biztosítása mellett, hogy valamennyi jelentést bizalmasan kezelnek és azonnal kivizsgálják.

A Visszaélés-jelentési irányelv a Vion és az operatív társaságok minden alkalmazottjára¹ vonatkozik a világ minden pontján.

A Visszaélés-jelentési irányelvet elfogadta a Management Board, azt rendszeresen felülvizsgálják és szükség esetén átdolgozzák.



¹ Az ebben az irányelvben foglalt alkalmazottak mindazokat az egyéneket jelentik, akik a Vionnál végeznek vagy végeztek munkát, beleértve azokat a személyeket is, akik nem munkaszerződés alapján dolgoznak vagy dolgoztak.

2 MILYEN TÍPUSÚ DOLGOKAT KELL JELENTENI EZEN IRÁNYELVEK ALAPJÁN?

A gyanús szabálytalanságokról szóló alkalmazotti jelentésnek alaposnak kell lennie, és jóhiszeműen kell benyújtani az alábbi problémák vagy magatartások egyikével kapcsolatban:

- 1 Szabálytalan, tisztességtelen vagy csalárd magatartás.
- 2 A Kódex, a hatósági korlátozások vagy a társasági irányelvek megsértése (vagy ennek veszélye).
- 3 Bűncselekmény, vagy bármely alkalmazandó törvény vagy rendelet megsértése (vagy ennek veszélye).
- 4 Közegészségre vagy az alkalmazottak egészségére, biztonságosságra és biztonságára vagy a környezetre gyakorolt (lehetséges) veszély.
- 5 A Vion elleni lopás vagy csalás.
- 6 Szándékos félretájékoztatás vagy hamis nyilatkozatok a vezetőség által vagy számára, vagy a belső vagy külső auditorok vagy a hatóságok számára.
- 7 Nem megfelelő számvitel, pénzügyi beszámolási gyakorlat vagy belső ellenőrzés.
- 8 Gazdálkodási hiba vagy a hatalommal való visszaélés.
- 9 A Vion érdekeit sértő magatartás.
- 10 Az 1-9. pontban leírt problémákkal vagy magatartással kapcsolatos információk szándékos visszatartása, megsemmisítése vagy manipulálása.

3 HOGYAN LEHET EGY ÜGYET JELENTENI?

A jelen Irányelv értelmében az alkalmazottak az alábbiakban ismertetett módon tudják bejelenteni a feltételezett szabálytalanságokat.

3.1 1. mód: AZ ÖN MANAGERE

Az alkalmazottakat arra kérjük, hogy első körben a managerüknek tegyenek jelentést. Az aggályok jelentése a vezetőség számára a leggyorsabb és a legelőnyösebb módja egy munkával kapcsolatos kérdés kezelésének, minden félreértés tisztázásának, és a jó és nyitott munkakörnyezet biztosításának. Adott esetben a managere bevonja az Személyzeti osztályt, hogy segítséget nyújtson a jelen irányelv szerinti jelentés kivizsgálásában.

3.2 2. mód: SZEMÉLYZETI OSZTÁLY

Az alkalmazott jelenthet egy ügyet közvetlenül a felelős Személyzeti osztálynak vagy a Confidential Advisor¹ számára, különösen, ha:

- 1 úgy érzi, hogy nem a managerével akarja ezt az ügyet megvitatni;
- 2 nem érzi magát kényelmesen, ha az ügyet a managerével vitatja meg; vagy
- 3 korábban jelentette az ügyet, és úgy véli, hogy semmilyen intézkedés nem történt.

3.3 3. mód: COO/CEO/CFO/CHAIRMAN

Ha szükséges, az alkalmazott jelentheti a problémát a részleg COO-jának vagy a CEO-nak vagy a CFO-nak vagy a Supervisory Board Chairmanjének, mindenkit ismertetünk a www.vionfood.com-on. Csak a Management Board tagjait érintő lehetséges szabálytalanságot kell jelenteni a Chairmannek.

A fent felsorolt három mód valamelyikén keresztül tett jelentésnek egyértelműen meg kell állapítania, hogy az a Visszaélés-jelentési irányelv alapján készült. Ily módon minden érintett személy tudatában van annak, hogy a Visszaélés-jelentési irányelv rendelkezései alkalmazandók.

¹ A Visszaélés-jelentési irányelvek Confidential Advisor a Group HR director, ahogy az a www.vionfood.com oldalon szerepel.

3.4 4. mód: BIZALMAS JELENTÉSI VONAL, VAGY JELENTÉSI WEBOLDAL

Az alkalmazottaknak lehetőségük van arra is, hogy a Vion külső, független, bizalmas jelentési vonalát vagy bizalmas jelentési weboldalát használják minden olyan kérdés vagy magatartás bejelentésére, amelyet az alábbiakban ismertetünk.

Az alkalmazott bejelentheti a jelen irányelv alapján felmerülő problémát vagy magatartást a Vion külső, független, bizalmas bejelentési vonalán vagy weboldalán, amelyet a People Intouch működtet (lásd az A. mellékletet a People Intouch SpeakUp telefonrendszer és a weboldal elérhetőségi adataihoz). Az Intouch alkalmazottai semmilyen módon nem kapcsolódnak a Vionhoz. A People Intouch operátorai, akik a bizalmas jelentési vonal hívásait fogadják, képzett és tapasztalt szakemberek, akik elkötelezettek a bejelentők és aggályaik kezelésében. Bármikor telefonálhat a nap 24 órájában. Ha hívást kezdeményez a bizalmas jelentési telefonvonalon, az anyanyelvén hagyjon üzenetet. A bizalmas jelentési weboldalon is hagyhat üzenetet (a saját nyelvén).

További információ a SpeakUp telefonrendszerről és webszolgáltatásról az A. mellékletben található.

4 A JELENTÉS UTÁNKÖVETÉSE

4.1 Mi történik, ha jelentést készítenek?

A jelen Irányelv szerinti jelentéseket vizsgálják azzal a céllal, hogy olyan bizonyítékot találjanak, amely a bejelentő által szolgáltatott információkat alátámasztja vagy megcáfolja. Minden jelentést bizalmasan kezelnek. A titoktartást a lehető legteljesebb mértékben fenn kell tartani, összhangban a megfelelő vizsgálat lefolytatásával, és az érintett ország(ok) adatvédelmi jogainak figyelembe vételével. Emellett az alkalmazottnak lehetősége van annak jelzésére, hogy jelentését bizalmasan kell kezelni. A vezetőség által meghozandó intézkedések, amelyeket a Visszaélés-jelentési irányelvek alapján leadott jelentés után kell végrehajtaniuk, a B. mellékletben találhatóak.

Amint lehetséges, de legkésőbb 8 héten belül a Vion felelős managere lezárja a jelentés vizsgálatát, és értesíti a bejelentőt (ha névtelen, majd a weboldalon/bizalmas bejelentési vonalon keresztül). Ha a vizsgálat 8 héten belül nem fejeződik be, a bejelentő tájékoztatást kap a várható befejezés időpontjáról.

Önt is felkérhetjük arra, hogy további információkat szolgáltatson. Ha egy személyt meggyanúsítanak és ismert a személyazonossága, a lehető leghamarabb tájékoztatni fogjuk a jelentésről, és lehetőséget kap a válaszádsra.

Ha egy jelentés hamisnak bizonyul, akkor a nyilvántartás tükrözni fogja ezt a megállapítást, és minden félvezető információt meg kell jegyezni. A Vion elkötelezte magát minden olyan vizsgálat megállapításainak és ajánlásainak végrehajtása mellett, amelyek célja az esetleges jogsértések orvoslása, amennyire ez a gyakorlatban megvalósítható.

4.2 Mi történik, ha egy jelentés névtelen?

A Vion arra ösztönzi az alkalmazottait, hogy közvetlenül és nyíltan tegyenek jelentést a jelen Irányelvvvel kapcsolatos kérdésekről vagy magatartásról. Ha nincs más alkalmas mód, a probléma vagy magatartás névtelenül is jelenthető a People Intouch bizalmas jelentési vonalon vagy weboldalon keresztül. A Vion minden névtelen jelentést vizsgál; azonban kérjük, vegye figyelembe, hogy a fenti 3. bekezdés 1-3. módjainak egyikén keresztül tett bejelentés névtelensége akadályozhatja vagy bonyolíthatja a vizsgálatokat, és megakadályozhatja, hogy megfelelő intézkedéseket hozzanak, mivel lehetetlenné válik további információkért elérni Önt.

4.3 Büntetésben fog részesülni az alkalmazott, ha bejelent egy ügyet?

Ha egy alkalmazott jóhiszeműen tesz jelentést egy ügyben vagy vesz részt egy jelentés kivizsgálásában (és úgy találják, hogy nem volt érintett a jelentett problémában vagy magatartásban), nem részesül büntetésben és nem kerül személyesen hátrányos helyzetbe e részvétel miatt (például zaklatás, hátrányos megkülönböztetés, leépítés vagy elbocsátás miatt). Ha egy alkalmazott úgy véli, hogy azért büntették meg, mert bejelentést tett vagy részt vett egy jelentés kivizsgálásában, akkor haladéktalanul jelentenie kell a magatartást a jelen Irányelvben meghatározott módszerek valamelyikén keresztül. Bármely alkalmazottat vagy managert, akiről kiderül, hogy elbocsátott, lefokozott, zaklatott, diszkriminált vagy más módon megtorolt egy bejelentőt vagy egy bejelentett magatartás kivizsgálásában részt vevő egyént, fegyelmi intézkedéseknek lehet alávetni, ideértve az elbocsátást is.

4.4 Mi történik, ha a bejelentő szándékosan hamis bejelentést tesz?

Annak ellenére, hogy nincs szándékunkban az alkalmazottakat elriasztani a tényleges aggodalomra okot adó ügyek bejelentéséről, erősen javasolt, hogy amennyire lehetséges, az alkalmazott biztosítsa, hogy a jelentés első kézből való és tényszerűen pontos, teljes, elfogulatlan módon bemutatott legyen (a bejelentő által adott tájékoztatás lehetséges torzulásának közzétételével), és jelentős tények kihagyása nélkül. Ha megállapítást nyer, hogy az alkalmazott nem jóhiszeműen jár el, vagy ha a munkavállaló szándékosan hamis jelentést tett, a munkavállalót fegyelmi intézkedésnek vethetik alá, amely elbocsátást is tartalmazhat.

4.5 Mit kell tennie a menedzsernek, ha jelentést tesznek neki?

A menedzsernek, akinek a jelentést közvetlenül a jelen Visszaélés-jelentési irányelvek alapján megteszik, a Visszaélés-jelentési irányelvek B. mellékletben leírtak szerint kell eljárnia.



AMIT TUDNIA KELL
AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁGRÓL
A CSALÁSRÓL ÉS A SZÁMÍTÓGÉPES
BŰNÖZÉSRŐL

1 BEVEZETÉS

Napi tevékenysége során mindenféle kockázattal szembesül, és a kockázatok kezelése a szokásos munkavégzés része. Mindazonáltal ezek a kockázatok egyre inkább magukban foglalják a bizalmas vagy személyes adatok elvesztését a csalás és a számítógépes bűnözés révén. Ebben a részben szeretnénk iránymutatást adni az információbiztonságról és a csalások és a számítógépes bűnözés különböző kategóriáira vonatkozó konkrét kockázatokról.

Az **információbiztonság** fenntartása érdekében a hangsúly a bizalmas és személyes információk megfelelő kezelésére irányul. A **csalást** szándékos, tudatosan tisztességtelen cselekményként definiálják, amely szabályozói szankciót ró a Vionra, vagy amely a Vion belső irányelveinek és normáinak megsértését vonja maga után, ami a Vion pénzügyi veszteségét okozza. A **számítógépes bűnözés** olyan bűncselekményt vagy egyéb sérelmet jelent, amely során elektronikus hírközlési vagy információs rendszereket, beleértve bármely eszközt vagy internetet használnak.

Néhány példa a csalásra, amelyekkel találkozhat: pénz vagy vagyon ellopása, versenytársakkal való jogellenes megállapodások vagy szándékosan hamis nyilatkozatok. Később ebben a fejezetben példákat adunk a csalások és a számítógépes bűnözés olyan típusaira, amelyek a Vionban megtörténtek, hogy konkrétabbá tegyék a kérdést, beleértve azt is, hogy hogyan lehetett észlelni ezeket az eseteket, és mit tanultunk ezekből a tapasztalatokból.

A fejezetet néhány útmutatással zárjuk le arról, hogy miként lehet felismerni a csalásra figyelmeztető jeleket, valamint a végrehajtandó kulcsfontosságú lépéseket, amiket a csalás megelőzése érdekében kell végrehajtani.

2 A VION TÍZPARANCSOLATA A SZÁMÍTÓGÉPES ÉS AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁG VONATKOZÁSÁBAN

- 1 Győződjön meg arról, hogy a hozzáférés-ellenőrzés hatékonyan működik.
- 2 Kerülje az ismeretlen linkeket, a gyanús e-mailek vagy mellékletek megnyitását.
- 3 A bizalmas dokumentumokat és személyes adatokat ne hagyja felügyelet nélkül.
- 4 Legyen tisztában az internetes szörfözéssel járó biztonsági kockázatokkal.
- 5 Ellenőrizze a gyanús vagy szokatlan kéréseket.
- 6 Tisztelje mindenki személyiségi jogait.
- 7 Azonnal értesítse az IM&T Service Desket, ha egy Vion eszköz elveszett vagy ellopták.
- 8 Használja a józan esztét.
- 9 ÁLLON MEG és GONDOLKODJON, mielőtt cselekedne.
- 10 Minden gyanús tevékenységről értesítse az IM&T Service Desket (+31 88 99 53 911).

3 ÁLLON MEG ÉS GONDOLKODJON

A Vion különféle típusú biztonsági szoftvereket használ annak érdekében, hogy az információbiztonsággal és a számítógépes bűnözéssel kapcsolatos lehető legtöbb problémát elkerülje. Sajnálatos módon, ezen technikai eszközök ellenére sem tudunk minden problémát megakadályozni. Ön, mint egy Vion szoftverhasználó, szintén őrzője a digitális kapunknak. Számos csalási kísérlet megakadályozására és blokkolására megteheti az első lépéseket. Hogy hogyan? Egyszerűen: Álljon meg és gondolkodjon! Ne kattintson rögtön egy linkre, és ne nyissa meg gondolkodás nélkül az e-maileket, és azok mellékleteit. Ha gondolkodás nélkül ezt teszi, a vírusok megfertőzhetik rendszereinket, vagy a bizalmas és személyes információk kiszivároghatnak.

Ha először gondolkodik és figyel a gyanús helyzetekre, akkor számos nem kívánt eseményt megakadályozhat. Tekintsen erre, mint egy mentális felkészülésre, amit a mindennapi tevékenységek előtt meg kell tenni – gyanús vagy ismeretlen helyzetekben mindenféleképpen. Így lehetősége lesz a kockázatok felismerésére és a megfelelő intézkedések megtételére, például a gyanús e-mailek törlésére, vagy hogy az IM&T Service Desk ellenőrizhesse azokat. Ennek a szokásnak a meghonosításával a csalás sokféle formája ellen tudjuk felvenni a harcot.



4 PÉLDÁK A CSALÁSRA

1. PÉLDA – KARTELLALAKÍTÁS ÉS TÖRVÉNYTELEN ÁRMEGEGYEZÉS

A Vion kartellalakítás és törvénytelen ármegegyezés miatt 3 millió eurós bírságot kapott.

Érintett személyek: Directorok

Érintett folyamatok: Értékesítések és követelések

A csalás típusa: törvénytelen ármegegyezés, kartellalakítás

Forgatókönyv

- 21 hűs gyártó egy szállodában találkozókat tartott, hogy megvitassák a piaci fejleményeket, és megállapodást kötöttek egy törvénytelen árképzésről.
- A Vion egyik érdekeltségének képviselői részt vettek egy ilyen találkozón, aminek eredményeképpen a Viont megvádolták a kartellban való részvétellel.

Lelepleződés

A Német Kartellelles Hatósághoz egy névtelen bejelentés érkezett, majd a kartellban részt vevő, bűnüket elismerő gyártókkal együttműködve, a Német Kartellelles Hatóság eljárást indított.

Figyelmeztető jelek

- A versenyhelyzetek változásai
- Az elérhető haszon növekedése
- Névtelen bejelentés

TANULSÁGOK

Javító intézkedések, amiket végre kell hajtani:

- Olyan irányelveket hoztak létre, melyek kimondják, hogyan kell kezelni a versenytársainkat, ill. az ár- és piaci megállapodásokkal kapcsolatos esetlegesen törvénytelen megegyezéseket.



2. PÉLDA – KÉSZPÉNZ LOPÁSA

Több mint 40 000 euró készpénzt loptak el a Vion üzlethelyiségeiből.

Érintett személyek: pénzügyi személyzet, hűsbolt dolgozói

Érintett folyamatok: Készpénz és banki tevékenységek

A csalás típusa: lopás

Forgatókönyv

- A Vion üzlethelyiségeiben nagy mennyiségű készpénz volt a hűsboltok bevételeinek eredményeként.
- Ezeket a pénzeket nem a megfelelő módon védték, és a hétvégén nem voltak további megfelelő biztonsági intézkedések.
- A hétvégén betörték, és ellopták a pénzt.

Lelepleződés

A betörést az üzlethelyiségek kinyitásakor, az első munkanapon (hétfő) fedezték fel.

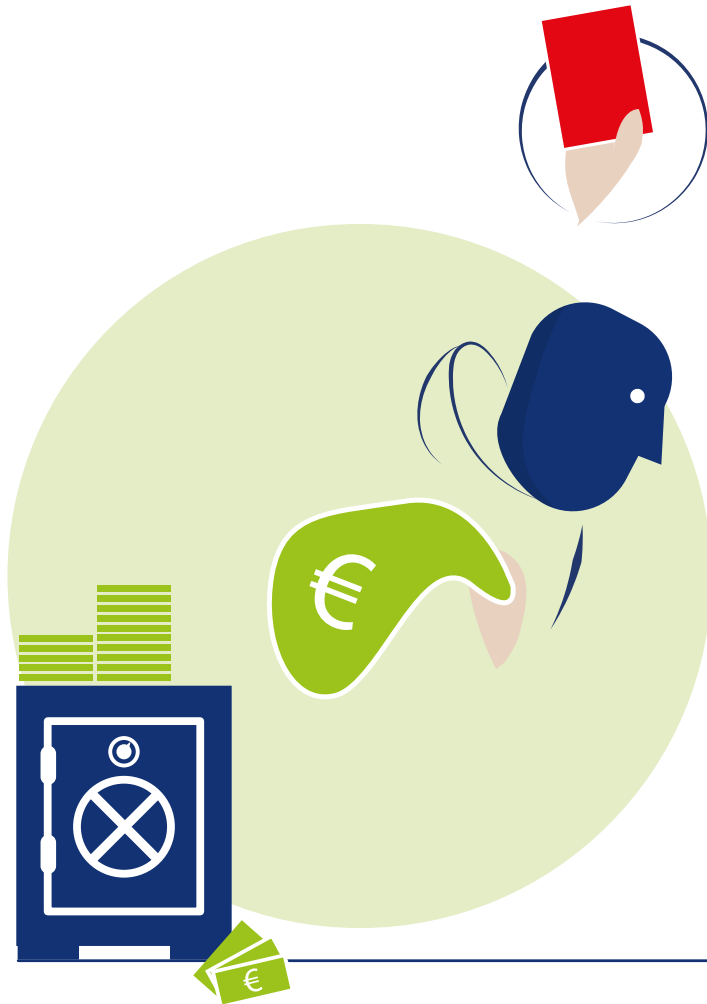
Figyelmeztető jelek

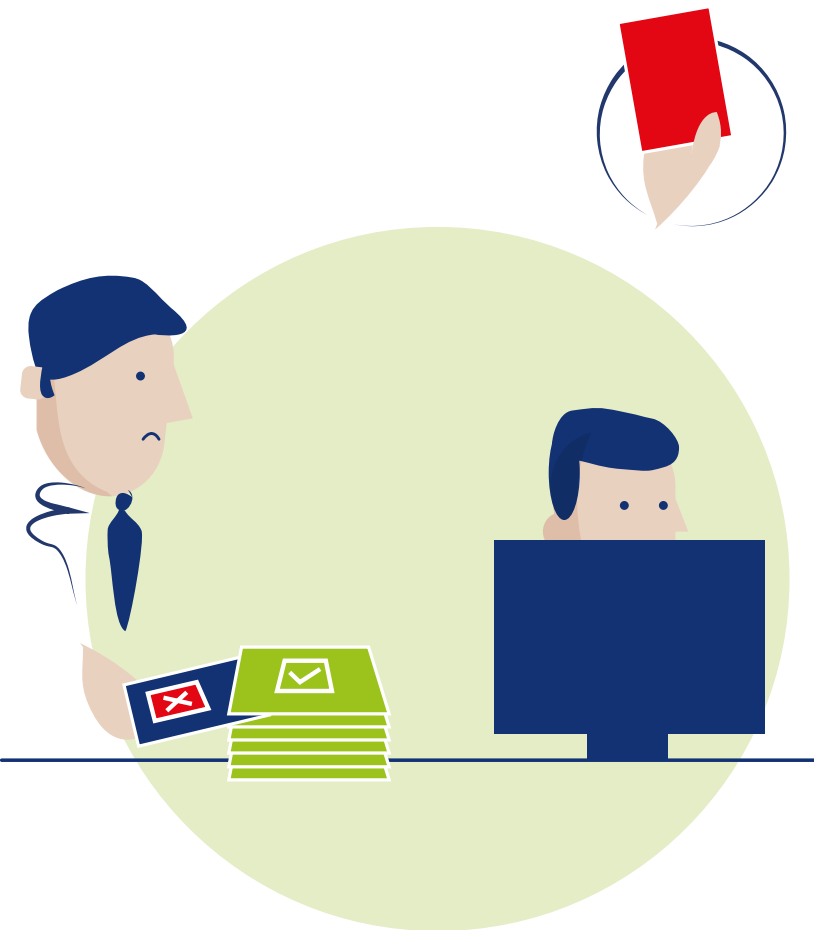
- A készpénz a hétvégére az üzlethelyiségekben marad, ami nem felel meg a Vion készpénzre vonatkozó irányelveinek.
- A készpénz tárolására nem állt, vagy nem elegendő számú széf állt rendelkezésre.
- Nem voltak megfelelő biztonsági intézkedések a behatolások megakadályozására.

TANULSÁGOK

Végrehajtott javító intézkedések:

- A Vion készpénzre vonatkozó irányelve csak korlátozott mennyiségű készpénz tartását írja elő.
- A készpénz tárolására megfelelő széfeket biztosítottak.





3. PÉLDA – HAMIS SZÁMLÁK

Egy alkalmazott hamis számlák bemutatásával próbált pénzhez jutni.

Érintett személyek: Pénzügyi személyzet

Érintett folyamatok: Beszerzés és hitelezők

A csalás típusa: Hűtlen kezelés

Forgatókönyv

- A pénzügyi személyzet egykori alkalmazottja hozzáfért az SAP átfogó beszállítói adataihoz.
- Továbbá ő volt a felelős a szállítói számlák és kifizetések nyilvántartásáért is.
- Egy, az SAP-ban már meglévő beszállító nevében hamis számlákat hozott létre.
- Nem voltak a hamis kifizetések feltárására alkalmas belső ellenőrzési eljárások rendszerezítve.

Lelepleződés

Az év végi rendszeres adóellenőrzés során kiderült, hogy az egyik hamis számlán vitatható áfakulcs szerepelt, ez további belső vizsgálatokhoz vezetett.

Figyelmeztető jelek

- Ellenőrizetlen hozzáférés az SAP átfogó beszállítói adataihoz.
- A külföldi pénzügyi műveletekhez nem elkülönített munkakörök tartoznak.
- Biztonsági eljárások hiánya a kifizetési folyamatok során.

TANULSÁGOK

Végrehajtott javító intézkedések:

- A felelős személyt kirúgták.
- A különböző pénzügyi műveletekhez külön állásokat hoztak létre.

5 PÉLDÁK A SZÁMÍTÓGÉPES BŰNÖZÉSRE

1. PÉLDA – ADATHALÁSZ E-MAILEK

A digitális hitelesítő adatok megszerzése, jövőbeli csalárd tevékenységekhez.

Érintett személyek: minden alkalmazott

Érintett folyamatok: minden üzleti tevékenység

Kiberbiztonsági esemény: Adathalász e-mailek fogadása

Forgatókönyv

- Adathalász e-mailek érkeznek, melyekről feltételezhető, hogy egy hollandiai nemzeti távközlési szolgáltatótól származnak.
- A munkatársak e-mailben egy olyan számlát kapnak, amely tartalmaz egy linket, hogy a számlaadatok megtekintéséhez jelentkezzenek be személyes oldalukra.
- Amikor ez megtörtént, a munkavállaló felhasználónevét és jelszavát lemásolják, és személyazonosság-lopási és más csalárd tevékenységekre használják fel.

Lelepleződés

Személyes éberségre van szükség, észre kell venni, hogy az gyanús, ha hirtelen személyes e-mailt kap valaki a vállalati e-mail fiókjába.

Figyelmeztető jelek

- Szokatlan személyes e-mailek érkezése a vállalati e-mail fiókba.
- A feladó e-mail címei furcsa domainneveket tartalmaznak.

TANULSÁGOK

Javító intézkedések, amiket végre kell hajtani:

- Valamennyi alkalmazott értesítésben részesül a számítógépes bűnözéssel kapcsolatos kockázatokról, amikor az ilyen esetek történnek az interneten.



2. PÉLDA – ZSAROLÓPROGRAM-TÁMADÁSOK

Egy helyi merevlemezen vagy egy megosztott hálózaton tárolt adatok egy titkosítás miatt elérhetetlenek vagy elvesztek.

Érintett személyek: Finance Staff

Érintett folyamatok: Financial Administration

Kiberbiztonsági esemény: Titkosító-zsaroló vírussal történő fertőzés

Forgatókönyv

- Egy illegális forrásból származó, vírusos csatolmányt tartalmazó e-mail érkezett, amit a víruskereső szoftver nem vett észre.
- A melléklet megnyitásakor a vírus titkosítja a dokumentumok egy részét, amelyek így hozzáférhetetlenek lesznek.

Lelepleződés

A fertőzés után a számítógépes rendszer zárolódott, és a dokumentumokat nem lehetett megnyitni. Egy felugró képernyő szerint a számítógépet „túszul ejtették”, és dokumentumok felszabadításához fizetni kell.

Figyelmeztető jelek

- A feladó e-mail címe furcsa domainnevet tartalmaz.
- Csatolmányokat tartalmazó szokatlan e-mailek érkezése.

TANULSÁGOK

Javító intézkedések, amiket végre kell hajtani:

- Valamennyi alkalmazott értesítésben részesül a számítógépes bűnözéssel kapcsolatos kockázatokról, amikor ilyen esetek történnek az interneten.
- A víruskereső szoftver folyamatos frissítése.

6 A CSALÁSRA FIGYELMEZTETŐ JELEK FELISMERÉSE

A csalásra figyelmeztető jelek felismerése érdekében figyeljen fel arra, ha egy alkalmazott:

- Miközben egy „érzékeny” pozícióban van, tisztázatlan okok miatt visszautasítja egy új munkakörbe kerülését
- Magyarázat nélkül megváltoztatja az életstílusát, és az nyilvánvalóan meghaladja a jövedelmét
- Soha sem megy szabadságra, esténként sokáig marad bent és a hétvégeken is dolgozik, anélkül, hogy annak valódi vállalati érdeke lenne
- Összeférhetlenségi helyzetben van
- Váratlanul felmond

Az alábbi esetekben is legyen elővigyázatos:

- Megmagyarázatlan leltárhányok vagy kiigazítások
- Megnövekedett hulladékmennyiség
- Túlzott mennyiségű vásárlások
- Túl sok jóváírás
- Jelentős növekedések vagy csökkenések a számlaegyenlegekben
- Kézpénzhiány
- Indokolatlan költségek vagy visszatérítések



7 A CSALÁS MEGELŐZÉSÉT CÉLZÓ LEGFONTOSABB INTÉZKEDÉSEK

A csalások megelőzésének három legfontosabb eleme a Vionnál:

- Erős vállalati kultúra, mely támogatja az etikus viselkedést és az átláthatóságot
- Erős belső kontrollok
- Hatékony csalás elleni program, mely egy friss kockázatelemzésen alapul

A következő tíz kulcsfontosságú intézkedés segíthet a Vionon belüli csalások megelőzésében:

- 1 Győződjön meg arról, hogy a felső vezetés magatartása példaértékű, mert az befolyással van az alkalmazottakéra
- 2 Képezze az alkalmazottakat, hogy megértsék, mi elfogadható és mi nem
- 3 Támogassa a vezetők elkötelezettségét a Vion alapvető értékeinek és magatartási kódexének betartása mellett
- 4 Győződjön meg arról, hogy minden alkalmazott tisztában van a Vion visszaélés-jelentési irányelveivel
- 5 Győződjön meg arról, hogy a megfelelő eljárásokat és folyamatokat kidolgozták, minden érintett munkatárs ismeri, és a munkahelyen alkalmazzák is azokat
- 6 A személyzet kulcsfontosságú tagjait oktassa ki a belső ellenőrzések céljairól, előnyeiről és összetevőiről
- 7 Győződjön meg arról, hogy a feladatokat megfelelően szétválasztják (az összeférhetetlen tevékenységekhez való hozzáférés nélkül)
- 8 Az érzékeny pozíciók estében (beszerzés, készpénzkezelés, készletgazdálkodás, informatika, értékesítés stb.) biztosítson munkakör rotációt.
- 9 Győződjön meg arról, hogy a bérek teljesítményalapúak, így az nem vezet csalárd magatartásokhoz
- 10 Minden csalással kapcsolatos, hitelt érdemlő állítást vizsgáljon ki, tegye meg a javító intézkedéseket és kezdeményezze a büntetés belső kommunikációját

8 MIT CSINÁLJON ÉS MIT NE, HA CSALÁSSAL TALÁLKOZIK



MIT TEGYEN

- Minden csalásra vonatkozó állítást elemezzen annak hitelessége és a vállalatra gyakorolt hatása szempontjából
- Kérjen tanácsot a Legal Departmenttől vagy a füzet utolsó oldalán felsoroltaktól, hogy megtudja, mit tehet, vagy mit nem, különösen a helyi előírásoknak való megfelelés tekintetében
- Minden esetben vonja be feletteseit – jelentős esetekben pedig vonja be a Internal Audit Directort vagy a Company Secretaryt
- Ügyeljen arra, hogy minden lehetséges bizonyíték megmaradjon (papíralapú és elektronikus dokumentumok, e-mailek, videók...)
- A helyi törvényeknek megfelelő vizsgálatot vezessen le, és annak minden egyes részét dokumentálja
- Végezze el a megfelelő javító intézkedéseket
- Feletteseivel összhangban döntsön a jelentős csalásokkal kapcsolatos szankciókról - a szankciók belső közzététele további potenciális csálók elrettentésére is alkalmas

Mit NE tegyen

- Ne hagyjon figyelmen kívül egyetlen csalásra vonatkozó bejelentést se
- Ne hallgassa el azokat a csalási vádakokat és eseteket, melyeket a felettesekkel meg kell vitatni, vagy a csoport tagjai számára közzé kell tenni
- Ne hozza nyilvánosságra a csalás bejelentésének forrását, annak érdekében, hogy megelőzze az informátor indokolatlan megtorlásban vagy elhamarkodott elbocsátásban való részesülését
- A csalással meggyanúsított személlyel/személyekkel ne beszéljen a csalás gyanújáról, mielőtt a bűnösségükre vagy ártatlanságukra vonatkozó bizonyítékokat be nem szerezte
- Ne bocsájtsa el, és ne büntesse meg a gyanúsított személy(eke)t, mielőtt a bűnösségük bizonyításához szükséges bizonyítékokat be nem szerezte
- Jelentős esetekben ne tegyen semmilyen intézkedést (különösen jogi lépéseket vagy kereset benyújtását), mielőtt a Legal Department tanácsát meg nem kapta

A MELLÉKLET

A SpeakUp telefonrendszer és a webes bejelentési csatornák

BIZALMAS BEJELENTŐ TELEFON

- **Telefon** – a munkavállalók felhívhatnak egy országspecifikus ingyenes hívószámot, és az általuk választott nyelven hangüzenetet hagyhatnak, amit az InTouch rögzít és lefordít
- **Web** – az alkalmazottak bejelentkezhetnek a www.intouchfeedback.com/vion weboldalra, és a választott nyelven bejelentést tehetnek

Telefon - minden egyes országhoz különböző telefonszám és hozzáférési kód tartozik

Ország	Nyelv	Ingyenes telefonszám	Hozzáférési kód
Bulgária	Angol, bolgár	00800 115 4437	84684
Kína	Angol, mandarin, kantoni	10800 440 0163	84664
Dánia	Angol, dán	80 88 5812	84683
Franciaország	Angol, francia	0800 918215	84666
Németország	Angol, német, lengyel, román, török	0800 180 0094	84667
Görögország	Angol, görög	00800 441 45224	84668
Magyarország	Angol, magyar	06 800 17858	84669
Olaszország	Angol, olasz	800 920034	84670
Hollandia	Angol, holland, lengyel, német, török	0800 024 9798	84660
Lengyelország	Angol, lengyel	00800 441 1617	84674
Portugália	Angol, portugál	00800 10005647	84675
Románia	Angol, román	0800 894784	84676
Oroszország	Angol, orosz	810 800 2258 1044	84677
Szlovénia	Angol, szlovén	0800 80278	84678
Spanyolország	Angol, spanyol	900 811498	84679
Svédország	Angol, svéd	0207 96145	84680
Svájc	Angol, francia, német	0800 56 1580	84685
Ukrajna	Angol, ukrán	0800 503 577	84681

BIZALMAS BEJELENTŐ TELEFON

Web - jelentkezzen be a www.intouchfeedback.com/vion weboldalra

Ország/telephely	Nyelv	Hozzáférési kód
Bulgária	Angol, francia, német, olasz, holland, svéd, dán, spanyol, Szlovén, cseh, magyar, bolgár, lett, Litván, lengyel, portugál, román, szlovák, walesi, maláj, ukrán, orosz, török, görög, japán, kínai és arab	84684
Kína		84664
Dánia		84683
Franciaország		84666
Németország		84667
Görögország		84668
Magyarország		84669
Olaszország		84670
Hollandia		84660
Lengyelország		84674
Portugália		84675
Románia		84676
Oroszország		84677
Szlovénia		84678
Spanyolország		84679
Svédország		84680
Svájc	84685	
Ukrajna	84681	

B. MELLÉKLET

Visszaélés-jelentési irányelvek - a visszaélés bejelentését követő lépések

a visszaélés bejelentés után teendő lépések

<p>Saját menedzserén keresztül</p>	<p>javasolt útvonal</p>	<p>A Manager/HR manager, aki a bejelentést megkapta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 jelentést tesz a line managerének (vagy a line managerének megfelelő felettesének) 2 megbeszéli a bejelentést a Confidential Advisorral 	<p>Az a személy, aki a következő lépéseket megteszi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5 megbeszéli a bejelentést az azt benyújtó munkavállalóval; szükség esetén további információkat szerez be; írásbeli feljegyzést készít erről a beszélgetésről 6 tájékoztatja a személyt, akivel szemben a bejelentést (ha azonosított) tették, amennyiben a tájékoztatás nem akadályozza a vizsgálatot, és a bejelentő munkavállalót várhatóan nem éri hátrány 7 elindítja a kivizsgálást 8 jelentést küld a Confidential Advisor-nak
<p>a HR-en keresztül</p> <p>VAGY</p> <p>a Confidential Advisor-on keresztül</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ha nem alkalmas/kellemetlen a saját vezetőjével erről beszélni • ha korábban már bejelentette az esetet a saját vezetőjének, de ő semmilyen lépést sem tett 	<p>A Confidential Advisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 tájékoztatja a Vion CEO-ját és a Company Secretaryt, majd megtárgyalják és döntést hoznak a következő lépésekről 4 közli a következő lépéseket a Managerrel/HR managerrel 	<p>A Confidential Advisor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9 jelentés küld a CEO-nak és a Company Secretarynak 10 megvitatnak és eldöntenek minden olyan intézkedést, amelyet a vizsgálat során megerősítést nyert szabálytalanságok kezelésére hoznak, ha vannak ilyenek, és azt, hogy ki fogja azt kommunikálni/végrehajtani.
<p>A részlet COO-ján vagy a CFO/CEO-n vagy a Supervisory Board Chairmanjén keresztül</p>	<p>„ez az út mindig nyitva áll”</p> <p>NB A Chairmannel a Company Secretaryn keresztül lehet felvenni a kapcsolatot.</p> <p>NB A Management Board tagjaira vonatkozó bejelentéseket mindig a Chairmannek kell benyújtani</p>	<p>A Company Secretary, aki a Chairmannek szánt bejelentést megkapja, haladéktalanul és bizalmasan tájékoztatja a Chairmant.</p> <p>A COO/CEO/CFO vagy a Chairman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Megfelelő esetben megkéri a Confidential Advistort, hogy vizsgálja ki az állításokat, tegye meg a fent a bal oldali oszlopban ismertetett 1-7 lépéseket, majd tegyen jelentést. 2 A Confidential Adviser (vagy adott esetben a Company Secretary) beszámol a megállapításokról a COO/CEO/CFO-nak vagy a Chairmannek. 	<ol style="list-style-type: none"> 3 A COO/CEO/CFO vagy a Chairman megvitatnak és eldöntenek minden olyan intézkedést, amelyet a vizsgálat során megerősítést nyert szabálytalanságok kezelésére hoznak, ha vannak ilyenek, és azt, hogy ki fogja azt kommunikálni/végrehajtani. 4 Ezen intézkedések közé tartozik az is, hogy ki fogja értesíteni a bejelentést benyújtó munkavállalót a vizsgálat befejezéséről vagy annak várható befejezési időpontjáról. Ezt minden esetben a jelentést követő 8 héten belül meg kell tenni.
<p>Az InTouchon keresztül (telefon vagy weboldal) Lásd az A. MELLÉKLETET</p>	<p>Nevezetesen, ha a bejelentést tevő személy anonim módon kívánja azt megtenni.</p>	<p>InTouch:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 A személy, aki szóbeli bejelentést szeretne tenni a bizalmas telefonvonalon vagy írásbeli üzenetet hagy a bizalmas bejelentő weboldalon keresztül 2 Az InTouch lefordítja az üzenetet (ha szükséges), és a lehető legrövidebb időn belül elküldi a Confidential Advisor-nak 	<ol style="list-style-type: none"> 3 A Confidential Advisor megteszi a fent leírt 1, 3, 4, 6, 7, 9 és 10 számú lépéseket. Ha több információt szeretne kérni a bejelentést benyújtó alkalmazottól, akkor az InTouchon keresztül hagy egy üzenetet. Ezt az üzenetet akkor kapja meg a munkavállaló, amikor legközelebb használja az InTouch bizalmas bejelentő vonalat, vagy a webhelyre belép.

REFERENCIÁK

További referenciákat talál a Vion Policy House-ban, melyek a következők:

- Magatartási kódex
- Visszaélés-jelentési irányelvek
- Versenypolitika
- Vállalati társadalmi felelősségvállalási jelentések
- Egyéb irányelvek, úrlapok és eljárások

A Policy House a Vion aktuális és jóváhagyott okiratainak, irányelveinek és előírásainak gyűjteménye. E dokumentumok célja a külső és belső szabályok betartása. Címe: <http://qol.vionfood.local/>. A felhasználónév megegyezik a domone felhasználónévvel.

A Jó üzleti gyakorlatra vonatkozó útmutató megtalálható a VIONline-on és a Vion weboldalon is: www.vionfood.com.

