

Policy:	INCIDENT REPORTING	Política:	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE INCIDENTES
Policy #:	PB-30150	Política n.º:	PB-30150
Effective:	02-Feb-2019	Entrada en vigor:	2 de febrero de 2019
Supersedes:	N/A	Sustituye a:	N/A
Last Updated:	02-Feb-2019	Última actualización:	2 de febrero de 2019
Author:	Premium Brands	Autor:	Premium Brands

1. OVERVIEW

This policy is intended to provide guidelines for reporting incidents. It is important that incidents be reported to the appropriate Company personnel, and if applicable, appropriate authorities in a timely manner to ensure that necessary investigations and actions are taken.

2. UNDERLYING PRINCIPLES

- All incidents should be reported to appropriate Company personnel, and if applicable, appropriate authorities in a timely manner.
- All incidents should be investigated to identify the underlying cause of the incident to formulate potential control improvements.
- All incidents should be fully documented in writing and retained.

3. DEFINITIONS

The term "incident" as used in this policy includes but is not limited to:

- Property losses
- Property damages
- Property theft
- Fraud
- Work-related / workplace injuries
- System security breaches

Judgment should be used for the reporting for any other type of incident not listed above.

4. REQUIREMENT TO REPORT

All employees must immediately report Incidents to your manager and the Finance lead of the business so that appropriate steps can be taken to investigate and document the incident and forward such details to the appropriate parties, as applicable. All details surrounding the incident must be retained. Any unionized employee can speak to their union representative for further guidance.

1. RESUMEN

El objetivo de esta política es proporcionar orientación para presentar informes de incidentes. Es importante que los incidentes se comuniquen al personal correspondiente de la Compañía y, en su caso, a las autoridades pertinentes de manera oportuna para garantizar que se lleven a cabo las investigaciones y medidas necesarias.

2. PRINCIPIOS SUBYACENTES

- Todos los incidentes deben notificarse a su debido tiempo al personal de la Compañía y, si procede, a las autoridades competentes.
- Todos los incidentes deben investigarse para identificar la causa subyacente del incidente y formular posibles mejoras de control.
- Todos los incidentes deben documentarse íntegramente por escrito y conservarse.

3. DEFINICIONES

El término "incidente" utilizado en esta política incluye, entre otros:

- Pérdidas materiales
- Daños materiales
- Robo de bienes
- Fraude
- Lesiones laborales o relacionadas con el lugar de trabajo
- Fallos en la seguridad del sistema

Se debe usar el buen criterio para informar de cualquier otro tipo de incidente que no forme parte de esta lista.

4. OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Todos los empleados deben informar inmediatamente de los incidentes a su gerente y al responsable financiero del negocio, a fin de tomar las medidas oportunas para investigar y documentar el incidente y transmitir los datos a las partes pertinentes, según proceda. Deberán conservarse todos los detalles relacionados con el incidente. Los empleados sindicados pueden hablar con su representante sindical para obtener más orientación.

All injuries occurring in the workplace will be reported by management to the applicable worksafe authority as required by applicable law and in the case of injuries at a production or manufacturing facility, the scene of the incident must not be disturbed until authorized by the applicable worksafe authority.

El equipo directivo notificará a la autoridad competente en materia de salud y seguridad ocupacional (Worksafe) todas las lesiones que se produzcan en el lugar de trabajo, de conformidad con la legislación vigente, y en caso de lesiones en una instalación de producción o fabricación, no se podrá alterar el lugar del incidente hasta que lo autorice la autoridad competente de Worksafe.

All breaches in information security in accordance with the Company's Use of Electronic Information Systems Policy (PB-30060) will also be reported to the Company's CIO and the Director of Internal Audit.

Todas las infracciones relacionadas con la seguridad de la información de conformidad con la Política de utilización de sistemas de información electrónica de la Compañía (PB-30060) también se comunicarán al director de información de la Compañía y al director de auditoría interna.

5. DETAILS TO REPORT

Details to be collected include, but is not limited to:

- Person(s) involved in the incident
- Time, date and place of incident
- Specific details surrounding the place of incident (e.g. wet, slippery)
- Hospitalization / injuries incurred
- Nature of incident
- Any damage to property
- Name and contacts for any regulatory authorities that were informed
 - o Any direction reported to / provided by any regulatory authority
 - o Any case / file number(s) provided by any regulatory authority
- Any remediation actions taken
- Name and contact for any witnesses to the incident

Employees are to include any other details that are pertinent to the incident.

6. RELATED POLICIES FOR ADDITIONAL REFERENCE

- PB10000 – Code of Business Conduct
- PB20020 – Fraud Policy
- PB20060 – Whistleblower Policy and Ethics Hotline

7. INTERPRETATION AND REVIEW

Any questions regarding the application of this policy should be first directed to the Director of Internal Audit. However, the Company's Senior

5. DETALLES DEL INFORME

El informe debe incluir los siguientes elementos, entre otros:

- Persona/s implicada/s en el incidente.
- Hora, fecha y lugar del incidente.
- Detalles específicos en torno al lugar del incidente (por ejemplo, si estaba húmedo o resbaladizo).
- Hospitalización / lesiones sufridas.
- Naturaleza del incidente.
- Daños materiales.
- Nombre e información de contacto de las autoridades reguladoras notificadas.
 - o Todas las instrucciones comunicadas a / facilitadas por las autoridades reguladoras.
 - o Número/s del asunto o expediente facilitado por las autoridades reguladoras.
- Medidas correctivas adoptadas.
- Nombre y contacto de los testigos del incidente.

Los empleados deberán incluir cualquier otra información del incidente que sea pertinente.

6. POLÍTICAS RELACIONADAS PARA REFERENCIA ADICIONAL

- PB10000 – Código de conducta empresarial
- PB20020 – Política de fraude
- PB20060 – Política de denuncia de irregularidades y línea directa de cuestiones éticas

7. INTERPRETACIÓN Y REVISIÓN

Para preguntas relativas a la implementación de esta política, hay que dirigirse primeramente al director de auditoría interna.

Management has final authority to interpret and resolve any questions regarding the application of the contents, and spirit, of this policy.

No obstante, la gerencia ejecutiva de la Compañía tendrá la autoridad final para interpretar y resolver cuestiones relativas a la implementación del contenido, y el espíritu, de esta política.

The Director of Internal Audit will review this policy on an annual basis and implement any changes as necessary.

El director de auditoría interna revisará esta política anualmente e implementará los cambios que sean necesarios.