

Policy:	INCIDENT REPORTING	Policy #:	PB-30150
Effective:	02-Feb-2019	Supersedes:	N/A
Last Updated:	02-Feb-2019	Author:	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.

Patakarang:	PAG-UULAT NG INSIDENTE	Patakan #:	PB-30150
Epektibo:	02-Feb-2019	Pinapalitan:	N/A
Huling Binago:	02-Feb-2019	May Akda:	Premium Brands

1. BUOD

Ang patakarang ito ay nilayong magbigay ng mga patnubay sa pag-uulat ng mga insidente. Mahalagang i-ulat ang mga pangyayari sa angkop na tauhan ng Kumpanya, at kung nararapat, angkop na awtoridad sa tamang pahahon upang matiyak na ang mga kinakailangang imbestigasyon at aksyon at nagawa.

2. PANGUNAHING PRINSIPYO

- Lahat ng pangyayari ay dapat i-ulat sa angkop na tauhan ng Kumpanya, at kung nararapat, angkop na awtoridad sa tamang panahon.
- Lahat ng insidente ay dapat imbestigahan upang matukoy ang pangunahing sanhi ng insidente upang makabuo ng mga potensyal na pagpapabuti ng kontrol.
- Lahat ng insidente ay dapat na ganap na dokumentadong nakasulat at panatilihin.

3. MGA KAHULUGAN

Ang katagang "insidente" na ginagamit sa patakarang ito ay kinabibilangan ngunit hindi limitado sa:

- Pagkawala ng ari-arian
- Pinsala sa Ari-arian
- Pagnanakaw ng Ari-arian
- Pandaraya / Panloloko
- Mga Pinsala Kaugnay sa Trabaho / Lugar ng Trabaho
- Sistema sa mga Paglabag sa Seguridad

Ang paghuhusga ay dapat gamitin sa pag-uulat para sa iba pang uri ng pangyayari na hindi nakalista sa itaas.

4. KINAKAILANGAN SA PAG-UULAT

Lahat ng empleyado ay dapat na mag-ulat kaagad ng mga Insidente sa iyong tagapamahala at ang Puno ng Pananalapi ng negosyo upang ang mga nararapat na hakbang ay magagawa para imbestigahan at idokumento ang insidente at ipadala ang gayong mga detalye sa mga angkop na partido, kung mapapairal. Lahat ng detalyeng nakapalibot sa insidente ay dapat panatilihin. Alinmang empleyadong kasapi sa unyon ay maaring makipag-usap sa kanilang mga kinatawan sa unyon para sa karagdagang patnubay.

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.

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.

Lahat ng pinsala na nagaganap sa lugar ng trabaho ay i-uulat ng tagapamamahala sa naaangkop na awtoridad sa ligtas na pagtatrabaho ayon sa kinakailangang angkop na batas at sa kaso ng mga pinsala sa produksyon o pasilidad sa pagmamanupaktura, ang tagpo ng insidente ay hindi dapat maabala hangga't hindi pinahihintulutan ng nararapat na awtoridad sa ligtas na pagtatrabaho.

Lahat ng mga paglabag sa impormasyon sa security alinsunod sa Patakaran ng Kumpanya sa Mga Sistema sa Paggamit ng Electronikang Impormasyon (PB-30060) ay i-uulat sa CIO ng Kumpanya at Direktor ng Panloob na Pagtutuos.

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
 - Any direction reported to / provided by any regulatory authority
 - 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 Management has final authority to interpret and resolve any questions regarding the application of the contents, and spirit, of this policy.

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

5. MGA DETALYE SA ULAT

Kabilang sa mga detalyeng kokolektahin, ngunit hindi limitado sa:

- (mga) Taong kasangkot sa insidente
- Oras, petsa at lugar ng insidente
- Mga partikular na detalye na nakapalibot sa lugar ng insidente (hal. basa, madulas)
- Pagpapa-ospital / pinsalang nangyari
- Katangian ng insidente
- Anumang pinsala sa ari-arian
- Pangalan at mga kontak para sa alinmang mga awtoridad ng regulasyon na pinasabihan
 - Anumang direksyon na iniulat sa / ibinigay ng anumang awtoridad ng regulasyon
 - Anumang kaso / (mga) numero ng file na ibinigay ng anumang awtoridad ng regulasyon
- Anumang mga aksyong kinuha para sa pagremedyo
- Pangalan at impormasyon sa pagkontak para sa sinomang saksi sa insidente

Ang mga Empleyado ay magsasama ng iba pang mga detalye na may kinalaman sa insidente.

6. KAUGNAY NA MGA PATAKARAN PARA SA KARAGDAGANG REPERENSYA

- PB10000 - Alituntunin ng Pag-aasal sa Negosyo
- PB20020 – Patakaran sa Pandaraya
- PB20060 – Patakaran sa Nagsusumbong at Linya ng Tulong sa Etika

7. INTERPRETASYON AT PAGESUSURI

Ang anumang mga katanungan tungkol sa paglalapat ng patakarang ito ay dapat munang idirekta sa Direktor ng Panloob na Pagtutuos. Gayunman, ang Mataas na Pangasiwaan ng Kumpanya ay may huling awtoridad na bigyang-kahulugan at lutasin ang anumang mga katanungan tungkol sa paglalapat ng nilalaman, at diwa, ng patakarang ito.

Susuriin ng Direktor ng Panloob na Pagtutuos ang patakarang ito sa taunang batayan at ipatutupad ang anumang pagbabago kung kinakailangan.