

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

<b>Chính sách:</b>	<b>BÁO CÁO SỰ CỐ</b>	<b>Chính sách số:</b>	PB-30150
<b>Hiệu lực:</b>	02-02-2019	<b>Thay thế :</b>	N/A
<b>Lần Cập nhật mới nhất:</b>	02-02-2019	<b>Tác giả:</b>	Premium Brands

## 1. KHAI QUÁT

Chính sách này nhằm cung cấp các hướng dẫn để báo cáo các sự cố. Điều quan trọng là các sự cố phải được báo cáo với đúng người thích hợp của Công ty, và nếu có thể, các cơ quan chức năng thích hợp kịp thời để bảo đảm rằng các cuộc điều tra và hành động cần thiết được thực hiện.

## 2. CÁC NGUYÊN TẮC CĂN BẢN

- Tất cả các sự cố phải được báo cáo cho nhân viên thích hợp của Công ty, và nếu có, các cơ quan chức năng thích hợp kịp thời.
- Tất cả các sự cố cần được điều tra để xác định nguyên nhân cơ bản của sự cố để hình thành các cải tiến khả năng kiểm soát.
- Tất cả các sự cố cần được ghi lại đầy đủ bằng văn bản và lưu giữ lại.

## 3. ĐỊNH NGHĨA

Từ "sự cố" được sử dụng trong chính sách này bao gồm, nhưng không giới hạn, ở:

- Mất mát tài sản
- Hư hỏng tài sản
- Trộm cắp tài sản
- Gian lận
- Thương tật liên quan đến công việc / tại nơi làm việc
- Vi phạm bảo mật hệ thống

Cần phải sử dụng đến phán đoán khi báo cáo bất cứ loại sự cố nào khác không được liệt kê ở trên.

## 4. YÊU CẦU BÁO CÁO

Tất cả nhân viên phải báo cáo các Sự cố ngay lập tức cho người quản lý của mình và người lãnh đạo Tài chính của doanh nghiệp để có thể thực hiện các bước thích hợp nhằm điều tra và lập hồ sơ về sự cố và chuyển các chi tiết đó cho các bên thích hợp, nếu có. Tất cả các chi tiết xung quanh sự việc phải được lưu giữ lại. Mọi nhân viên có nghiệp đoàn đều có thể nói

employee can speak to their union representative for further guidance.

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.

#### 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
- Ethics Hotline

chuyện với đại diện công đoàn của họ để được hướng dẫn thêm.

Mọi thương tích xảy ra tại nơi làm việc sẽ được ban quản lý báo cáo cho cơ quan an toàn lao động hiện hành theo yêu cầu của luật hiện hành và trong trường hợp thương tích tại một cơ sở sản xuất hoặc chế tạo, hiện trường vụ việc không được xáo trộn cho đến khi được cơ quan có thẩm quyền về an toàn lao động hiện hành cho phép.

Tất cả các vi phạm về bảo mật thông tin theo Chính sách sử dụng hệ thống thông tin điện tử của Công ty (PB-30060) cũng sẽ được báo cáo cho CIO (Giám đốc Công nghệ Thông tin) của Công ty và Giám đốc Kiểm toán Nội bộ.

#### 5. CÁC CHI TIẾT ĐỂ BÁO CÁO

- Thông tin chi tiết sẽ được thu thập bao gồm, nhưng không giới hạn, ở:
  - (Những) người liên quan đến sự việc
  - Thời gian, ngày tháng và địa điểm xảy ra sự cố
  - Các chi tiết cụ thể xung quanh nơi xảy ra sự cố (ví dụ: ẩm ướt, trơn trượt)
  - Vào bệnh viện / thương tật phát sinh
  - Tính chất của sự cố
  - Mọi thiệt hại về tài sản
  - Tên và địa chỉ liên lạc cho mọi cơ quan quản lý đã được thông báo
    - Mọi chỉ đạo đã được báo cáo / cung cấp bởi bất cứ cơ quan quản lý nào
    - Mọi trường hợp / (các) số hồ sơ do bất cứ cơ quan quản lý nào cung cấp
- Mọi hành động khắc phục đã được thực hiện
- Tên và địa chỉ liên lạc của mọi nhân chứng sự việc

Nhân viên cũng phải cung cấp tất cả các chi tiết khác liên quan đến sự cố.

#### 6. CÁC CHÍNH SÁCH LIÊN QUAN ĐỂ THAM KHẢO THÊM

- PB10000 - Quy tắc ứng xử trong kinh doanh
- PB20020 - Chính sách gian lận
- Đường dây Nóng Đạo đức

## 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.

## 7. GIẢI THÍCH VÀ ĐÁNH GIÁ

Mọi câu hỏi liên quan đến việc áp dụng chính sách này trước tiên cần được chuyển đến Giám đốc Kiểm toán nội bộ. Tuy nhiên, Ban quản lý cấp cao của Công ty có thẩm quyền cuối cùng để giải thích và giải quyết mọi câu hỏi liên quan đến việc áp dụng nội dung và tinh thần của chính sách này.

Giám đốc Kiểm toán Nội bộ sẽ xem xét chính sách này hàng năm và thực hiện bất kỳ thay đổi nào khi cần thiết.