



व्हिसलब्लोइंग कार्यविधि के लिए कार्यविधि के नियम

हम अपने द्वारा किए जाने वाले हर काम को जिस तरीके से करते हैं, उसने हमें हमेशा ढाला है:

सरलता से, विश्वसनीय रूप से, और ज़िम्मेदारी के साथ।

हम नियमों का पालन करते हैं और ALDI में एक ऐसी संस्कृति को बढ़ावा देते हैं जिसमें हम आंतरिक रूप से और हमारे व्यवसाय के भागीदारों के साथ विश्वसनीय रूप से व्यवहार करते हैं और अपने काम की ज़िम्मेदारी लेते हैं, वह भी हर कोई, पदानुक्रम और अपनी स्थिति की परवाह किये बिना।

हम मानते हैं कि कानूनों और विनियमों का अनुपालन आर्थिक रूप से ज़िम्मेदार आचरण के आधार का प्रदर्शन करता है। लेकिन, इससे भी बढ़कर, ईमानदारी से काम करने के लिये हमारी विशेष आवश्यकताएँ भी हैं।

व्हिसलब्लोइंग की यह व्यवस्था हमारी अनुपालन प्रबंधन प्रणाली का हिस्सा है और अन्य बातों के साथ साथ, यह आपको ALDI Nord समूह में किसी भी अनुपालन उल्लंघन की सूचना को अज्ञात रूप से भी देने में सक्षम बनाती है।

A. लागू करने का क्षेत्र

कार्यविधि के यह नियम ALDI Nord कंपनी समूह और संबंधित आपूर्ति श्रृंखलाओं की जर्मन कंपनियों में नियमों के संभावित उल्लंघन या दुराचार पर जानकारी के संग्रह और संसाधन पर लागू होते हैं। कार्यविधि के इन नियमों में वर्णित व्हिसलब्लोइंग कार्यविधि में इस प्रकार जर्मन आपूर्ति श्रृंखला उचित परिश्रम अधिनियम (Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz) की धारा 8 के अनुसार शिकायत कार्यविधि शामिल है।

अगर अनुभाग B II में वर्णित सूचित करने के चैनलों का उपयोग किया जाता है, तो कार्यविधि के इन नियमों में वर्णित प्रक्रियाएं लागू होती हैं।



B. रिपोर्ट जमा करना

I. स्वीकार्यता

कोई भी व्यक्ति - चाहे वह कर्मचारी¹ हो, ग्राहक हो, आपूर्तिकर्ता हो या कोई तीसरा पक्ष हो - कार्यविधि के इन नियमों और संबंधित आपूर्ति श्रृंखलाओं के क्षेत्र में आने वाली कंपनियों में नियमों के संभावित उल्लंघन या दुराचार पर एक रिपोर्ट प्रस्तुत कर सकता है।

II. रिपोर्ट देने के माध्यम

नियमों के संभावित उल्लंघन या दुराचार के बारे में जानकारी निम्नलिखित माध्यमों से ALDI Nord Holding Stiftung & Co. KG को भेजी जा सकती है, जिसे इस संबंध में व्हिसलब्लोइंग कार्यविधि को लागू करने के लिए ALDI Nord समूह की अन्य सभी जर्मन कंपनियों द्वारा नियुक्त किया गया है:

- **इलेक्ट्रॉनिक व्हिसलब्लोइंग व्यवस्था²** (www.bkms-system.com/aldi-nord): संचार और दस्तावेजों का आदान-प्रदान एक समर्पित पोस्टबॉक्स के माध्यम से गोपनीय और संरक्षित तरीके से किया जाता है।
- groupcompliance@aldi-nord.de को **ईमेल से सीधे संपर्क करें**
- पोस्ट: ALDI Nord Holding Stiftung & Co. KG – अनुपालन विभाग, Eckenbergstraße 16 B, 45307 Essen

सूचना देने का माध्यम चाहे जो भी हो, रिपोर्ट अज्ञात रूप से या रिपोर्ट जमा करने वाले व्यक्ति के नाम के साथ जमा की जा सकती है। सभी रिपोर्ट - चाहे अज्ञात रूप से हों या नहीं - उनके साथ अत्यंत गोपनीयता के साथ व्यवहार किया जाएगा और व्यक्तिगत डेटा की सुरक्षा की जाएगी।

III. रिपोर्ट की विषय वस्तु

निम्नलिखित की सूचना देना संभव है:

- कानूनों और अन्य प्रत्यक्ष रूप से लागू कानूनी प्रावधानों या अन्य बाध्यकारी (आंतरिक सहित) नियमों का वास्तविक या कथित रूप से उल्लंघन

1 निम्नलिखित पाठ में व्यक्तियों या पदाधिकारियों का नामकरण करते समय पुल्लिंग रूप का उपयोग लिंग-विशिष्ट परिभाषा का संकेत नहीं करता है। सभी लिंगों के सदस्यों को समानता पूर्वक संबोधित किया जाना चाहिए।

2 इलेक्ट्रॉनिक व्हिसलब्लोइंग व्यवस्था केवल तभी उपलब्ध है जब वह संबंधित कंपनी इसमें भाग लेती है।



- जर्मन आपूर्ति श्रृंखला उचित परिश्रम अधिनियम के अनुसार, किसी के अपने व्यावसायिक क्षेत्र या किसी आपूर्तिकर्ता की व्यावसायिक गतिविधियों के कारण मानवाधिकार और पर्यावरण संबंधी जोखिमों के साथ-साथ मानवाधिकारों या पर्यावरण संबंधी दायित्वों का उल्लंघन।

किसी भी उत्पाद-संबंधी और/या सेवा-संबंधी ग्राहक चिंताओं और शिकायतों पर ध्यान नहीं दिया जाएगा और उन्हें ग्राहक संपर्क फ़ॉर्म [<https://www.aldi-nord.de/tools/kontakt.html>] के माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

IV. रिपोर्ट की विषय वस्तु

नीचे दी गई जानकारी, रिपोर्ट पर काम करने में मदद करेगी:

- संभव हो तो, नीचे दी गई जानकारी को शामिल करके, घटना जिस क्रम में हुई, तथ्यों के साथ उसका विवरण दें:
 - क्या हुआ?
 - यह कहाँ हुआ? घटना कब हुई? क्या घटना अभी भी हो रही है?
 - कौन से व्यक्ति या समूह इससे प्रभावित हुए हैं या उन्हें इससे नुकसान हुआ है? क्षति का क्या प्रभाव हुआ है?
 - इस घटना के लिये कौन ज़िम्मेदार हो सकता है?
- किस कानूनी प्रावधान या विनियमन का उल्लंघन किया गया? ALDI Nord कंपनी समूहों से क्या व्यापारिक संबंध हैं?
- कौन सा सहायक दस्तावेज़ उपलब्ध है (फ़ोटो, वीडियो, दस्तावेज़, गवाह, आदि)?
- संभव सुधारात्मक या निवारक उपायों के संबंध में क्या अपेक्षाएँ हैं? शिकायत का विशिष्ट उद्देश्य क्या है?
- क्या दुराचार के बारे में किसी और को पहले ही सूचित किया गया है?

ऐसी जानकारी, जो यथासंभव विशिष्ट होती है, वह रिपोर्ट पर उचित ढंग से काम करने को सुविधाजनक बनाती है और उसमें तेज़ी लाती है और इसलिए रिपोर्ट तैयार करने में सहायता करती है। फिर भी, किसी रिपोर्ट पर काम करने के लिये उपर्युक्त बिंदुओं पर जानकारी प्रदान करना कोई पूर्व शर्त नहीं है।



C. कार्यविधि की प्रक्रिया का विवरण

I. प्राप्ति की स्वीकृति

यदि संपर्क करना संभव है, तो चुने गए रिपोर्टिंग माध्यम के प्रकार के आधार पर, रिपोर्ट की प्राप्ति सात दिनों के भीतर लिखित या इलेक्ट्रॉनिक रूप से स्वीकार की जाएगी। रिपोर्ट प्रदान करने वाले व्यक्ति को कार्रवाई के साथ-साथ कार्यविधि की नियमित समय-सीमा के बारे में उचित स्तर तक सूचित किया जाएगा।

II. रिपोर्ट की जांच और तथ्यों का स्पष्टीकरण

रिपोर्ट की प्राप्ति के बाद, ALDI Nord Holding Stiftung & Co. KG का अनुपालन विभाग इसकी संभाव्यता और वैधता की जांच करेगा ताकि यह निर्धारित किया जा सके कि प्रदान की गई जानकारी के आधार पर, जर्मन आपूर्ति शृंखला उचित परिश्रम अधिनियम (Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz) के तहत प्रासंगिक नियमों के उल्लंघन या जोखिम या उल्लंघन को अनुमेय सूचित करने योग्य विषय माना जा सकता है या नहीं। यदि आवश्यक हो, तो इस समय मामले के तथ्यों पर पहले से ही व्हिसलब्लोइंग करने वाले के साथ चर्चा की जाएगी, यदि व्हिसलब्लोइंग करने वाले से संपर्क करना संभव हो

यदि - व्हिसलब्लोइंग करने वाले के साथ परामर्श के बाद भी - कोई स्वीकार्य रिपोर्ट करने योग्य विषय मौजूद नहीं है या नियमों के उल्लंघन या आपूर्ति शृंखला उचित परिश्रम अधिनियम के तहत प्रासंगिक जोखिम या इस तरह के उल्लंघन के संदेह को स्पष्ट रूप से हटा दिया गया है, तो कार्यविधि को निलम्बित कर दिया जाएगा। यदि संपर्क संभव हो तो व्हिसलब्लोइंग करने वाले को इसकी सूचना दी जाएगी।

यदि नियमों का उल्लंघन या आपूर्ति शृंखला उचित परिश्रम अधिनियम के तहत प्रासंगिक जोखिम या ऐसा कोई उल्लंघन ध्यान में आता है, तो रिपोर्ट, संबंधित जिम्मेदार प्राधिकारी को भेज दी जाती है, जो आगे - यदि आवश्यक हो और तकनीकी रूप से संभव हो तो - व्हिसलब्लोइंग करने वाले के साथ तथ्यों पर चर्चा करता है - और फिर जांच करता है कि अन्वेषण या स्पष्टीकरण के कौन से उपाय (तथाकथित फॉलो-अप उपाय) आवश्यक हैं। उदाहरण के लिए, इनमें आंतरिक जांच के साथ-साथ आपूर्तिकर्ताओं के साथ की जाने वाली चर्चा या ऑडिट शामिल हो सकते हैं। इसके अलावा, इस अवस्था में किस हद तक कानूनी और वास्तविक अतिरिक्त उपाय किए जा सकते हैं या किए जाने चाहिए, इसकी परीक्षा प्रदान की गई जानकारी के आधार पर की जाती है।

व्हिसलब्लोइंग करने वाले के पास विषय की जांच के दौरान किसी भी समय अतिरिक्त जानकारी, तथ्य या सबूत प्रदान करने का अवसर होता है।



III. कार्यविधि के संभावित परिणाम

विषय की जांच के परिणाम के आधार पर, किसी भी उल्लंघन या पहचाने गए किसी भी जोखिम से उचित रूप से निपटने के लिए कॉर्पोरेट निर्णय लिए जाते हैं। इसके परिणामस्वरूप कर्मचारियों की बर्खास्तगी हो सकती है या आपूर्तिकर्ताओं के साथ व्यावसायिक संबंध समाप्त हो सकते हैं।

IV. व्हिसलब्लोइंग करने वाले की भागीदारी

हर रिपोर्ट को गंभीरता से लिया जाता है। इसलिए, यदि व्हिसलब्लोइंग करने वाले से संपर्क करना संभव हो, तो उसको हमेशा विषय के संसाधन, कार्रवाई की स्थिति और परिणाम के बारे में सूचित किया जाता है। लेकिन, इस जानकारी के क्षेत्र के अंतर्गत, अन्य व्यक्तियों और कंपनियों के परस्पर विरोधी कानूनी रूप से संरक्षित हितों को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए, उदाहरण के लिए, डेटा सुरक्षा आवश्यकताएँ।

V. कार्यविधि की अवधि

कार्यविधि की अवधि रिपोर्ट के क्षेत्र और जटिलता पर निर्भर करती है।

रिपोर्टों के संसाधन को उच्च प्राथमिकता दी जाती है और उनकी तुरंत जांच की जाती है। क्षेत्र और जटिलता के आधार पर, रिपोर्ट की पेशेवर तरीके से परीक्षा में कुछ दिन लग सकते हैं, लेकिन कुछ मामलों में कई महीने भी लग सकते हैं।

VI. कार्यविधि की लागत

व्हिसलब्लोइंग करने वाला कार्यविधि के इन नियमों में वर्णित व्हिसलब्लोइंग कार्यविधि का उपयोग बिना किसी लागत के कर सकता है।

व्हिसलब्लोइंग कार्यविधि के उपयोग के संबंध में व्हिसलब्लोइंग करने वाले द्वारा किसी भी लागत और खर्च की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी और उसे व्हिसलब्लोइंग करने वाले द्वारा वहन किया जाना चाहिए। विशेष रूप से, यात्रा व्यय और कानूनी सलाह की लागतें, यदि कोई हों, कवर नहीं की जाएँगी।

D. कार्यविधि सिद्धांत

I. गोपनीयता

रिपोर्ट के संसाधन का काम जिन कर्मचारियों को सौंपा गया है, वे अन्य व्यक्तियों के संबंध में प्राप्त जानकारी के साथ गोपनीय तरीके से व्यवहार करेंगे।



यदि व्हिसलब्लोइंग करने वाले की ऐसी इच्छा है और यदि यह कानूनी रूप से संभव है, तो उनकी पहचान का खुलासा नहीं किया जाएगा।

कोई भी वैधानिक प्रकटीकरण और रिपोर्टिंग दायित्व इससे अप्रभावित रहेंगे।

II. व्हिसलब्लोइंग करने वालों का संरक्षण

नियमों के उल्लंघन या आपूर्ति भ्रंशला उचित परिश्रम अधिनियम के तहत प्रासंगिक जोखिम या ऐसे उल्लंघनों की सूचना को अपने सर्वोत्तम ज्ञान और अच्छे विश्वास के साथ देने वाले व्हिसलब्लोइंग करने वाले, रिपोर्ट बनाने के परिणामस्वरूप कार्यविधि के इन नियमों के क्षेत्र में शामिल कंपनियों द्वारा प्रतिशोध या उनके लिए हानिकारक किसी अन्य उपाय के अधीन नहीं होंगे। कार्यविधि के इन नियमों के क्षेत्र में शामिल कंपनियां यह सुनिश्चित करने का भी प्रयास करेंगी कि कार्यविधि के इन नियमों के अनुसार, अपने सर्वोत्तम ज्ञान और अच्छे विश्वास के साथ प्रस्तुत की गई रिपोर्ट के परिणामस्वरूप आपूर्तिकर्ता व्हिसलब्लोइंग करने वाले के विरुद्ध भेदभाव न करें।

व्हिसलब्लोइंग कार्यविधि के पहचाने जा सकने वाले दुरुपयोग की स्थिति में, यानी यदि ऐसी घटनाओं की सूचना दी जाती है, जो स्पष्ट रूप से आधारहीन आरोपों के रूप में हैं, जिनके लिए गंभीर अभियोजन की आवश्यकता नहीं है, तो व्हिसलब्लोइंग करने वाले के विरुद्ध कानूनी कार्रवाई या अनुशासनात्मक उपायों पर विचार किया जा सकता है।

III. निष्पक्षता

संगठनात्मक निर्णयों द्वारा निष्पक्षता का संरक्षण किया जाता है। विशेष रूप से, रिपोर्ट की जांच करते समय, ALDI Nord Holding Stiftung & Co. KG के अनुपालन विभाग के कर्मचारी किन्हीं तकनीकी/विशेषज्ञ निर्देशों से बंधे नहीं होते हैं।

IV. निष्पक्ष कार्रवाई

जांचों के दौरान, लागू कानूनों और कंपनी नियमों का उनके वर्तमान वैध संस्करण में अनुपालन सुनिश्चित किया जाता है।

V. निर्दोष मानने की धारणा

अपराधी को निर्दोष मानने की धारणा को ध्यान में रखते हुए जांच निष्पक्ष और वस्तुनिष्ठ ढंग से की जाती है।



VI. डेटा संरक्षण

रिपोर्ट की जांच (डेटा को मिटाने और स्टोर करने के सहित) डेटा संरक्षण कानून (जर्मन डेटा प्रोटेक्शन रेगुलेशन (DS-GVO), जर्मन फेडरल डेटा प्रोटेक्शन एक्ट (BDSG)) और संबंधित आंतरिक कंपनी नियमों के अनुपालन के मुताबिक की जाती है।

E. प्रभावशीलता की लगातार समीक्षा

व्हिसलब्लोइंग कार्यविधि की प्रभावशीलता की वर्ष में कम से कम एक बार और आवश्यकतानुसार समीक्षा की जाएगी। आवश्यक होने पर, कार्यविधि में समायोजन किया जाएगा, या सुधारात्मक या निवारक उपाय लागू किए जाएंगे।