



PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Stan na: 09.2024 r.

DO: WSZYSCY PRACOWNICY

Strona 1 z 14

Spis treści

Założenia i podstawy.....	1
Cel procedury.....	1
Odpowiedzialność	2
I. Kogo dotyczy Procedura? (Zakres podmiotowy)	2
II. Czego dotyczy Procedura? (Zakres przedmiotowy).....	2
III. Podstawowe zasady	3
IV. Kto przyjmuje zgłoszenia i jest odpowiedzialny za dalsze działania?.....	4
V. Jak można dokonać zgłoszenia wewnętrznego?.....	4
VI. Jak można dokonać zgłoszenia zewnętrznego?	5
VII. W jaki sposób rozpatrujemy zgłoszenie wewnętrzne?	5
VIII. Jak prowadzone są działania po odebraniu zgłoszenia – działania następcze (postępowanie wyjaśniające i naprawcze)?	6
IX. Jak zakończą się działania następcze?	7
X. Jak chronimy sygnalistę?	8
XI. Czy podlegam jakiejś odpowiedzialności?	8
XII. Rejestr zgłoszeń	8
XIII. Ochrona danych osobowych	8
XIV. Postanowienia końcowe	9
XV. Karta procedury	12

Założenia i podstawy

Procedura zgłoszeń wewnętrznych realizuje wymogi określone w Ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r o ochronie sygnalistów (dalej: Ustawa).

ALDI wyraża stanowczy sprzeciw wobec wszelkich naruszeń prawa i zasad etyki, a także działań odwetowych skierowanych wobec osób zgłaszających takie naruszenia (sygnalistów). ALDI kształtuje środowisko pracy z poszanowaniem prawa, etyki i zasad współżycia społecznego, oparte na wzajemnym szacunku oraz wolne od naruszeń.

Cel procedury

Budowanie i wzmocnienie świadomości pracowników ALDI, jak zgłaszać nieprawidłowości, a także ustalenie przebiegu postępowania w związku ze zgłoszeniem naruszeń prawa w ALDI oraz zasad ochrony sygnalisty.

Domniemywa się, że każda osoba, która działa jako sygnalista, działa w dobrej wierze i przekazuje prawdziwe informacje.



PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Stan na: 09.2024 r.

DO: WSZYSCY PRACOWNICY

Strona 2 z 14

Odpowiedzialność

Rola	Osoba odpowiedzialna
R	Kierownik Działu Compliance, Rewizji i Podatków
A	Zarząd
S	-
C	-
I	wszyscy

I. Kogo dotyczy Procedura? (Zakres podmiotowy)

1. Procedura dotyczy wszystkich pracowników i współpracowników ALDI, niezależnie od zajmowanego stanowiska. Każda z tych osób może zostać sygnalistą.
2. Sygnalistą (zgłaszającym nieprawidłowość) jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - a) pracownik;
 - b) pracownik tymczasowy;
 - c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - d) przedsiębiorca;
 - e) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - f) stażysta;
 - g) praktykant;
 - h) wolontariusz.
3. Sygnalistą może być także każda z wyżej wymienionych osób, która zgłasza lub ujawnia informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, przed nawiązaniem stosunku pracy (np. kandydat do pracy, osoba ubiegająca się o współpracę), a także po jego ustaniu (np. były pracownik).

II. Czego dotyczy Procedura? (Zakres przedmiotowy)

1. Procedura dotyczy zgłaszania przez sygnalistów informacji o naruszeniu prawa w ALDI. Informacja ta może dotyczyć naruszenia prawa, do którego już doszło lub do którego potencjalnie dojdzie w ALDI, a także próby ukrycia takiego naruszenia.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;



PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Stan na: 09.2024 r.

DO: WSZYSCY PRACOWNICY

Strona 3 z 14

- h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- k) zdrowia publicznego;
- l) ochrony konsumentów;
- m) ochrony prywatności i danych osobowych;
- n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w powyżej.

III. Podstawowe zasady

Przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie działań następczych odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi poniżej:

1. **Poufność** – ALDI dba, aby dostęp do informacji, i to wyłącznie w niezbędnym zakresie, w całym procesie weryfikacji zgłoszenia i podejmowania działań następczych, miały tylko osoby, którym przekazanie informacji będzie konieczne. Osoby te muszą gwarantować ochronę tożsamości sygnalisty i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty

Zasada poufności dotyczy informacji uzyskanych w zgłoszeniu oraz dotyczących prowadzonych działań. Osoby obsługujące zgłoszenia i prowadzące postępowania wyjaśniające są zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z tymi działaniami.

Wszelkie dane osobowe podane przez osobę zgłaszającą będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

2. **Anonimowość zgłoszeń** – ALDI dopuszcza zgłoszenia anonimowe, które podlegają zasadom opisanym w tej Procedurze. Jeżeli w procesie weryfikacji zgłoszenia zostanie ustalona tożsamość osoby zgłaszającej, to otrzymuje ona status sygnalisty, a jej dane osobowe podlegają ochronie.
3. **Bezstronność i niezależność** – ALDI zapewnia, że osoby upoważnione do prowadzenia postępowań w związku ze zgłoszeniami (działań następczych), pozostaną bezstronne i niezależne. Oznacza to, że nie będą się kierować interesami lub sympatiami własnymi



PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Stan na: 09.2024 r.

DO: WSZYSCY PRACOWNICY

Strona 4 z 14

lub osób, z którymi współpracują; nie będą także – w zakresie prowadzonych postępowań – podlegać wytycznym przełożonych ani innych osób.

4. **Ochrona sygnalisty** – wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby stosowania takich działań. Sygnalista podlega ochronie określonej w Procedurze i Ustawie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja, którą zgłasza jest prawdziwa w tym momencie i stanowi informację o naruszeniu prawa.

IV. Kto przyjmuje zgłoszenia i jest odpowiedzialny za dalsze działania?

1. Zgłoszenia wewnętrzne, do których zastosowanie ma Procedura, przyjmowane są przez Dział Compliance.
2. Działania następcze po zgłoszeniu (weryfikacja zgłoszenia, postępowanie wyjaśniające, komunikacja z sygnalistą) podejmuje Dział Compliance.
3. W ramach Działu Compliance działają w tym zakresie wyłącznie osoby wyznaczone (spośród pracowników ds. compliance), które posiadają pisemne upoważnienie ALDI. Wzór pisemnego upoważnienia dla pracownika stanowi załącznik nr 1.
4. Jeśli zgłoszenie dotyczy osoby upoważnionej do podejmowania działań następczych lub rozpatrzenie zgłoszenia może powodować konflikt interesów u tej osoby, zgłoszenie nie może być przez nią rozpatrywane.
5. Jeśli zgłoszenie nie może być rozpatrywane przez żadnego z upoważnionych pracowników Działu Compliance (np. z powodu konfliktu interesów), przekazywane jest do Działu Compliance International w ALDI Holding.
5. Dział Compliance (osoby upoważnione) zachowuje pełną niezależność służbową i organizacyjną w działaniach dotyczących zgłoszeń od sygnalistów i działaniach następczych. Oznacza to, że nie podlegają w tym zakresie hierarchii służbowej ani poleceniom służbowym – w tym również Zarządu.
6. Osoby upoważnione zobowiązane są zachować bezstronność i niezależność w swoich działaniach i osądach.
7. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych – także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

V. Jak można dokonać zgłoszenia wewnętrznego?

1. Zgłoszenie wewnętrzne to przekazanie informacji o naruszeniu prawa do ALDI. Zgłoszenie takie można złożyć:
 - a) poprzez elektroniczny system dla sygnalistów (Platforma Odpowiedzialnego Dialogu), do którego dostęp jest możliwy przez stronę internetową ALDI, zakładka COMPLIANCE (<https://www.aldi.pl/o-firmie/comp.html>);
 - b) pisemnie na adres: ALDI Sp. z o.o., ul. Murckowska 16, 40-265 Katowice (z dopiskiem: Kierownik Działu Compliance – do rąk własnych),



PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Stan na: 09.2024 r.

DO: WSZYSCY PRACOWNICY

Strona 5 z 14

- c) telefonicznie lub przez MS Teams – bezpośrednio Kierownikowi Działu Compliance;
 - d) ustnie – bezpośrednio Kierownikowi Działu Compliance;
 - e) pocztą elektroniczną – na adres compliance@aldi.pl.
2. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane oficjalnie (sygnalista podaje swoje dane osobowe i/lub adres do kontaktu) lub anonimowo.
 3. Zgłoszenie powinno opisywać nieprawidłowość i okoliczności zdarzenia. Dobrze, jeśli w zgłoszeniu pojawią się:
 - a) data i miejsce zaistnienia nieprawidłowości,
 - b) informacja o częstotliwości zaistnienia nieprawidłowości,
 - c) informacja, kto dokonuje naruszenia,
 - d) dane ewentualnych świadków, którzy mogliby potwierdzić opisywaną nieprawidłowość,
 - e) dowody, potwierdzające opisywane nieprawidłowości lub wyjaśniające, co zaszło.
 4. Zgłoszenie ustne, telefoniczne lub przez MS Teams dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy – na warunkach przewidzianych Ustawą. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy lub spotkania, przez jego podpisanie.

VI. Jak można dokonać zgłoszenia zewnętrznego?

1. Sygnalista może zgłosić naruszenie prawa w ALDI również poza ALDI (zgłoszenie zewnętrzne). ALDI zachęca, aby najpierw zawsze rozważyć zgłoszenie wewnętrzne (do ALDI).
2. Zgłoszenie zewnętrzne kieruje się do organów publicznych, w tym przede wszystkim do Rzecznika Praw Obywatelskich oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez wcześniejszego dokonania zgłoszenia wewnętrznego
3. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego. Mogą być dokonane zarówno ustnie, w formie pisemnej (na adres do korespondencji Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego) lub elektronicznej; niektóre organy udostępniają systemy dla sygnalistów. Aby ułatwić działania następcze organu i przekazanie informacji zwrotnej, w zgłoszeniu zewnętrznym warto podać adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej.

VII. W jaki sposób rozpatrujemy zgłoszenie wewnętrzne?

1. Każde zgłoszenie przekazane przez kanał wewnętrzny zostanie wstępnie zweryfikowane przez Dział Compliance. We wstępnej weryfikacji Dział Compliance:
 - a) upewnia się, czy zgłoszenie zawiera wszystkie informacje niezbędne do rozpatrzenia;
 - b) ustala, czy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa wskazanego w Ustawie;
 - c) ocenia, jak poważne mogą być konsekwencje zgłoszonej nieprawidłowości z punktu widzenia ALDI.



PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Stan na: 09.2024 r.

DO: WSZYSCY PRACOWNICY

Strona 6 z 14

2. Jeśli zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa wskazanego w Procedurze (i Ustawie), Dział Compliance może podjąć działania wyjaśniające. Do tych czynności nie stosuje się postanowień Procedury i Ustawy.
3. Osoba upoważniona do przyjęcia zgłoszenia ma obowiązek potwierdzić sygnaliście przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie lub nie stworzył skrzynki kontaktowej w Platformie Odpowiedzialnego Dialogu.
4. Zgłoszenia anonimowe rozpatrywane są w takim samym trybie jak zgłoszenia oficjalne. Sygnalista może utrzymać anonimowość w całym toku działań następczych, zachowując możliwość korespondencji z Działem Compliance np. poprzez skrzynkę kontaktową w systemie Platforma Odpowiedzialnego Dialogu. Sygnalista uzyskuje ochronę wynikającą z przepisów prawa w przypadku ustalenia jego tożsamości w toku działań następczych.

VIII. Jak prowadzone są działania po odebraniu zgłoszenia – działania następcze (postępowanie wyjaśniające i naprawcze)?

1. Działania następcze prowadzone są z zachowaniem należytej staranności i zgodnie z podstawowymi zasadami prawa i Procedury.
2. Informacje w zgłoszeniu mogą stanowić tajemnicę przedsiębiorstwa i nie powinny być ujawniane poza ALDI, poza sytuacjami, w których wymagają tego obowiązujące przepisy prawa.
3. Dział Compliance ma obowiązek podjąć działania następcze i prowadzić je zgodnie z własną niezależną oceną, co jest niezbędne i pomoże wyjaśnić zgłoszoną sprawę.
4. Dział Compliance może nie podjąć działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu dotyczącym sprawy, będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Dział Compliance informuje sygnalistę o niepodjęciu działań następczych, podając uzasadnienie, a w razie kolejnego zgłoszenia – może pozostawić je bez rozpoznania.
5. Jeśli będzie to konieczne, osoby prowadzące działania następcze mogą w szczególności:
 - a) zadawać pytania i oczekiwać od Zarządu, pracowników, współpracowników i kontrahentów informacji, danych i dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
 - b) zasięgać opinii i analiz osób i podmiotów trzecich, w tym w szczególności doradców prawnych – z zachowaniem poufności;
 - c) wnioskować do ALDI o przydzielenie odpowiednich środków i narzędzi;
 - d) wykonywać podróże służbowe.
6. Pracownicy ALDI zobowiązani są (w granicach prawa) do udzielania Działowi Compliance wszelkich informacji niezbędnych w działaniach następczych oraz do zachowania w poufności informacji uzyskanych w trakcie tej współpracy (w tym również tego, że postępowanie jest prowadzone). Zatajenie posiadanych informacji lub umyślne poświadczanie nieprawdy co do okoliczności mogących mieć znaczenie dla



PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Stan na: 09.2024 r.

DO: WSZYSCY PRACOWNICY

Strona 7 z 14

prowadzonego postępowania jest niedopuszczalne, chyba że taka możliwość wynika z przepisów prawa.

7. W razie potrzeby Dział Compliance może zwrócić się do innej osoby z wnioskiem o wykonanie konkretnych czynności, które pomogą w wyjaśnieniu sprawy. Osoba taka musi dawać gwarancję pełnej poufności, bezstronności i niezależności oraz przestrzegać zasad opisanych w Procedurze. Wykonywanie tych czynności musi odbywać się w poszanowaniu przepisów Ustawy.
8. Bez względu na ich formę, działania następcze podejmowane są w sposób bezstronny, dyskretny i zapewniający bezpieczeństwo sygnalisty.
9. W ramach działań następczych Dział Compliance może zadawać dodatkowe pytania lub wysyłać wiadomości do sygnalisty (jeśli wskazał adres do kontaktu lub stworzył skrzynkę kontaktową w ramach Platformy Odpowiedzialnego Dialogu), aby uzupełnić otrzymane informacje. Ta możliwość dotyczy również zgłoszeń anonimowych, jeśli kontakt z sygnalistą jest możliwy.

IX. Jak zakończą się działania następcze?

1. Najpóźniej w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, osoba prowadząca działania następcze przekazuje sygnaliście informację zwrotną. Informacja nie będzie przekazana, jeśli sygnalista nie podał adresu do kontaktu lub nie stworzył skrzynki kontaktowej w Platformie Odpowiedzialnego Dialogu.
2. Po zakończeniu działań następczych osoba, która je prowadziła, opracowuje raport z postępowania. Jeśli wynik postępowania wyjaśniającego to uzasadnia, raport zawiera wnioski oraz rekomendacje działań naprawczych.
3. Raport zatwierdza Kierownik Działu Compliance, a zakończenie działań następczych jest odnotowywane w Rejestrze. Raport jest archiwizowany, wraz z dokumentacją działań następczych.
4. Działania naprawcze mogą polegać na przykład na:
 - a) wszczęciu odpowiedniego postępowania wobec osoby, która dopuściła się naruszeń;
 - b) modyfikacji obowiązujących procedur;
 - c) przeprowadzeniu dodatkowych szkoleń lub innych działań edukacyjnych;
 - d) modyfikacji w zakresie audytów;
 - e) podjęciu odpowiednich środków prawnych – w tym zgłoszeniu do odpowiedniego organu.
5. Jeśli wynik działań następczych to uzasadnia, raport jest udostępniany osobom, które – w związku z tym wynikiem – powinny uzyskać stosowne informacje lub będą zobowiązane do podjęcia odpowiednich czynności.
6. Przekazanie raportu wymaga zachowania poufności, a grono odbiorców musi być maksymalnie ograniczone do osób absolutnie niezbędnych. Wszystkie osoby, którym udostępniony zostanie raport, zobowiązane są do zachowania w tajemnicy jego treści. Tożsamość sygnalisty musi być chroniona zgodnie z przepisami prawa.



PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Stan na: 09.2024 r.

DO: WSZYSCY PRACOWNICY

Strona 8 z 14

X. Jak chronimy sygnalistę?

1. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty lub w przypadkach przewidzianych prawem. Takim przypadkiem jest np. ujawnienie danych sygnalisty w związku z postępowaniem wyjaśniającym organów publicznych, postępowaniem przygotowawczym lub sądowym, jeśli to działanie będzie uzasadnione, proporcjonalne i konieczne.
2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań – bez względu na to, czy sygnalista dokonał zgłoszenia wewnętrznego czy zewnętrznego, a także bez względu na podstawę świadczenia przez niego pracy.
3. Ochrona dotyczy także osoby pomagającej sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z sygnalistą.

XI. Czy podlegam jakiejś odpowiedzialności?

1. Świadome zgłoszenie lub ujawnienie publicznie nieprawdziwych informacji, a także pomoc w takim działaniu, może stanowić naruszenie prawa i/lub ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, w szczególności jeśli zostanie ustalone, że osoba taka działała z niskich pobudek, np. chęci zemsty lub dla żartu.
2. Naruszenie obowiązków wynikających z Procedury może być podstawą do odpowiedzialności prawnej i pracowniczej.

XII. Rejestr zgłoszeń

1. Dział Compliance prowadzi Rejestr zgłoszeń wewnętrznych, w którym zbierane są następujące dane:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu sygnalisty;
 - e) datę dokonania zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych działaniach następczych;
 - g) datę zakończenia sprawy.
2. Dostęp do Rejestru mają tylko upoważnieni pracownicy Działu Compliance.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

XIII. Ochrona danych osobowych

1. ALDI, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu jego weryfikacji oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet



PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Stan na: 09.2024 r.

DO: WSZYSCY PRACOWNICY

Strona 9 z 14

bez jej zgody. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

2. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez ALDI przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po tym czasie dane są usuwane, a dokumenty związane ze zgłoszeniem – niszczone, chyba że stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych.
3. Wszelkie działania i dokumenty pozyskane lub stworzone w ramach działań następczych i realizacji obowiązków wynikających z Procedury i Ustawy, powinny być prowadzone i przechowywane zgodnie z zasadą poufności i ochrony danych, w tym danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.
4. Dokumenty sporządzone w ramach działań wynikających z niniejszej Procedury, powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi przez osoby trzecie – w zamkniętych szafach lub na nośnikach danych zabezpieczonych hasłem.

XIV. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania jej do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w ALDI.
2. O wszelkich zmianach w niniejszej Procedurze pracownicy będą informowani.

Termin	Znaczenie
Działanie następcze	działanie podjęte przez ALDI w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia. W szczególności mogą to być: postępowanie wyjaśniające, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
Działanie odwetowe	<ul style="list-style-type: none">• bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.• W szczególności:• odmowa nawiązania stosunku pracy;



PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Stan na: 09.2024 r.

DO: WSZYSCY PRACOWNICY

Strona 10 z 14

	<ul style="list-style-type: none">• wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;• niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;• obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;• wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;• pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;• przeniesienie na niższe stanowisko pracy;• przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;• niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;• negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;• nałożenie lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;• przymus, zastraszanie lub wykluczenie;• mobbing, dyskryminacja, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;• wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;• nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;• działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;• spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;• wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty. (art. 12 Ustawy)
Informacja o naruszeniu prawa	informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym



PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Stan na: 09.2024 r.

DO: WSZYSCY PRACOWNICY

Strona 11 z 14

	sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa
Informacja zwrotna	przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań
Kontekst związany z pracą	przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych
Organ publiczny	naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 Ustawy
Osoba, której dotyczy zgłoszenie	osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana
Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia	osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona
Osoba powiązana z sygnalistą	osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 Kodeksu Karnego, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu
Platforma Odpowiedzialnego Dialogu (POD)	elektroniczny system zgłaszania nieprawidłowości, udostępniony przez Pracodawcę za pośrednictwem strony www.aldi.pl (zakładka Compliance), pozwalający na dokonywanie zgłoszeń bezpośrednio do Działu Compliance Pracodawcy, również anonimowo
Pracodawca	ALDI Sp. z o.o. w Chorzowie; również w treści procedury jako „ALDI”
Pracownik	osoba zatrudniona w ALDI, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko
Procedura	niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych
Ustawa	ustawa z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów
Ujawnienie publiczne	podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej



PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Stan na: 09.2024 r.

DO: WSZYSCY PRACOWNICY

Strona 12 z 14

Zgłaszający/Sygnalista	osoba, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą
Zgłoszenie	ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie
Zgłoszenie wewnętrzne	ustne lub pisemne przekazanie ALDI informacji o naruszeniu prawa
Zgłoszenie zewnętrzne	przekazanie ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa

Użycie rodzaju męskiego/męskoosobowego dla określenia osób, funkcji lub działań w niniejszym tekście nie oznacza ograniczenia do jednej płci. Wytyczne obowiązują przedstawicieli wszystkich płci w takim samym stopniu.

Wszelka związana z niniejszą Procedurą dokumentacja pozostaje własnością Pracodawcy (ALDI) i powinna zostać zwrócona na żądanie.

XV. Karta procedury

Opracował/a	Małgorzata Tokarska-Piech, Anna Sroczyńska, Paulina Muszyńska		
Zatwierdzono merytorycznie	Kto?	Kiedy?	Podpis
Weryfikacja Compliance			
Zatwierdzono formalnie			
Odpowiedzialny/a za procedurę	Kierownik Działu Compliance		
Numer	1.0		
Do wiadomości	Wszyscy		
Wersja	1		
Obowiązuje od:	09.2024		
Wersja aktualna od:	09.2024		
Następna aktualizacja	09.2024		



PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Stan na: 09.2024 r.

DO: WSZYSCY PRACOWNICY

Strona 13 z 14

Załącznik nr 1 do Procedury postępowania ze zgłoszeniami

Upoważnienie do postępowania ze zgłoszeniami

ALDI Sp. z o.o. niniejszym upoważnia

zatrudnioną/zatrudnionego w Dziale Compliance, Rewizji i Podatków, do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniami złożonymi zgodnie z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych i Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Upoważnienie zobowiązuje pracownika do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie lub w związku z prowadzonymi postępowaniami, a także bezwzględnego stosowania zasad opisanych w Procedurze i Ustawie.

Pracownik zachowuje pełną niezależność służbową i organizacyjną w działaniach dotyczących zgłoszeń od sygnalistów i działaniach następczych.

Miejscowość i data

Podpis Członka Zarządu



PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Stan na: 09.2024 r.

DO: WSZYSCY PRACOWNICY

Strona 14 z 14

Załącznik nr 2

Klauzula informacyjna

1. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO) informuje się, iż:
2. Administratorem danych osobowych jest ALDI Sp. z o.o. z siedzibą w Chorzowie (adres: ul. Niedźwiedziniec 10, 41-506 Chorzów).
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iodo@aldi.pl lub pod ww. adresem (z dopiskiem „Do Inspektora Ochrony Danych”).
4. Dane osobowe sygnalisty przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa i wyłącznie w celach związanych z zarządzaniem zgłoszeniem dotyczącym nieprawidłowości określonych w Procedurze postępowania ze zgłoszeniami, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
5. Dane osobowe sygnalisty przechowywane będą przez okres 3 lat, lecz nie dłużej niż jest to konieczne do realizacji celów, w jakim je przekazano, chyba że obowiązujące przepisy prawa wymagają od ALDI ich dłuższego przechowywania.
6. Z zastrzeżeniem powyższego, w przypadku konieczności przetwarzania danych osobowych w związku z dochodzeniem przez sygnalistę roszczeń w stosunku do administratora na drodze sądowej, administrator będzie mógł przechowywać dane sygnalisty do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie wyżej wymienionych okresów dane będą usuwane.
7. Sygnalista posiada prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, uzupełnienia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Posiada również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem zgody.
8. Sygnalista posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Odbiorcą danych osobowych sygnalisty będzie administrator i upoważnieni przez niego pracownicy, którzy gwarantują, iż przetwarzają dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych. Dane nie będą przekazywane poza Unię Europejską.