



ETIKA ÉS MEGFELELŐSÉG

SPEAKUP! RIASZTÁSI SZABÁLYZAT



SpeakUp! riasztási szabályzat

Változat	3. változat, 2024. október
Első változat	2012. április
Oldalak száma	13
A szabályzat neve	SpeakUp! riasztási szabályzat
A szabályzat céljai	Elmagyarázza, hogyan kell jelenteni a jogsértéseket, és ismerteti a jelentések feldolgozásának főbb lépéseit
Kapcsolódó dokumentumok	Magatartási és cselekvési alapelvek Riasztásvizsgálati útmutató SpeakUp! kommunikációs készlet Tájékoztató a személyes adatokról
Célközönség	A csoport kizárólagos vagy közös irányítás alatt álló vállalatainak vagy közös vállalkozásainak, valamint a csoport harmadik feleinek valamennyi alkalmazottja.
Helyi átdolgozás	Ez a riasztási szabályzat helyi szinten átdolgozható a sajátos helyi körülmények figyelembevétele érdekében, anélkül azonban, hogy ez veszélyeztetné a bejelentők és a riasztásban említett személyek védelmét.
Nyelvek	Angol és francia Helyi változatok és más nyelvek itt érhetők el: E&C a régiókban
Bizalmasság szintje	Nyilvános dokumentum, elérhető a forrásközpontban a www.saint-gobain.com weboldalon és az intraneten
A dokumentum tulajdonosa	Etikai és megfelelőségi osztály
Felülvizsgálta	Vállalati társadalmi felelősségvállalásért felelős igazgató, csoportos adatvédelmi tisztviselő
Jóváhagyta	Claire Pedini, vezető alelnök, humánerőforrás

TARTALOMJEGYZÉK

I. INCIDENS BEJELENTÉSE	05
1. Milyen típusú jogsértéseket lehet jelenteni?	05
2. Hogyan jelenthetek be egy incidenst?	07
3. Milyen információkat kell megadni a jelentésben?	08
II. RIASZTÁS FELDOLGOZÁSA	09
1. Melyek a riasztás elfogadhatósági feltételei?	09
2. Mi a riasztásvizsgálók szerepe?	10
3. Hogyan történik a riasztások feldolgozása?	10
4. Milyen intézkedéseket tesznek a riasztások nyomán?	11
III. EGYÉNI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	12
1. Bizalmasság	12
2. Az emberek tájékoztatása	12
3. A bejelentők védelme	13
4. A megkérdezettek felelőssége	13
5. Adatmegőrzés	13
IV. SZEREPEK ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÖK	14



A riasztási szabályzat a magatartási és cselekvési alapelvekben van rögzítve, amelyek a Saint-Gobain minden alkalmazottjára és vezetőjére vonatkoznak.

Ez megfelel a Csoport által vállalt nemzetközi kötelezettségeknek¹, valamint a francia jog, különösen a Sapin II. törvény² szerinti kötelezettségeknek.

I. INCIDENS BEJELENTÉSE

A Csoport minden **alkalmazottja** (állandó vagy részmunkaidős szerződéssel foglalkoztatottak, gyakornokok, kölcsönzött munkavállalók stb.), valamint a beszállítók, alvállalkozók, ügyfelek és egyéb, a Saint-Gobainnel kapcsolatban álló **érintett felek** hozzáférhetnek a SpeakUp! riasztási rendszerhez a Csoport weboldalán keresztül³.

1. Milyen típusú jogsértéseket lehet jelenteni?



A jelenteni kívánt **jogsértések** olyan cselekmények vagy magatartásformák, amelyek sértik az alkalmazandó törvényeket és rendeleteket, valamint a magatartási és cselekvési alapelveket.

Ezeket a jogsértéseket a Saint-Gobain alkalmazásában álló alkalmazottak, gyakornokok, ideiglenes alkalmazottak vagy szolgáltatók, valamint alvállalkozók követhetik el a Csoporttal fennálló üzleti kapcsolatuk keretében.

1. Az ENSZ Emberi Jogi Chartája, az ENSZ Korrupció elleni Egyezménye, a Globális Megállapodás tíz alapelve és a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (OECD) multinacionális vállalatokra vonatkozó iránymutatásai.
2. A bejelentők védelméről szóló, 2022. március 21-i 2022-401. számú törvénnyel módosított, az átláthatóságról, a korrupció elleni küzdelemről és a gazdasági élet korszerűsítéséről szóló, 2016. december 9-i 2016-1691. számú törvény.
3. <https://www.saint-gobain.com/en/corporate-responsibility/our-pillars/business-ethics>

A riasztások négy fő kategóriába sorolhatók az alábbi területeken tapasztalható meg nem felelés miatt:

- **Korrupció, csalás és érdekellentétek:**
 - Korrupció és befolyással való üzérkedés
 - Lopás, sikkasztás, pénzmosás és a pénzügyi tisztesség egyéb megsértése (beleértve a pénzügyi kimutatásokban szereplő szabálytalanságokat)
 - Érdekellentétek
- **Diszkrimináció, zaklatás és emberi jogi visszaélések:**
 - Az egyesülési szabadság tiszteletben tartásának elmulasztása
 - Kényszer- vagy gyermekmunka alkalmazása
 - Diszkrimináció, erkölcsi vagy szexuális zaklatás, erőszakos viselkedés
 - A munkaügyi jogszabályok be nem tartása
 - A személyes adatok védelmének elmulasztása
- **Környezetvédelem, egészség és biztonság:**
 - Környezeti károk
 - Az egészség és biztonság károsítása
- **Egyéb jogsértések:**
 - Versenyellenes gyakorlatok
 - Az exportellenőrzések, gazdasági szankciók és embargók be nem tartása
 - A csoport által értékesített termékek, rendszerek vagy szolgáltatások nem megfelelése
 - Egyéb

Ez a lista nem teljes, és ezek a területek idővel valószínűleg fejlődni fognak.

2. Hogyan jelenthetek be egy incidenst?

Azok, akik visszaélést szeretnének jelenteni, kapcsolatba léphetnek a vezetőjükkel, a HR-menedzserükkel, a riasztásvizsgálóval⁴, vagy használhatják a SpeakUp! platformot vagy egy külön telefonvonalat, az utóbbi két esetben lehetőségük van névtelenül maradni.

Figyelem! Egy esetlegesen bekövetkező **vészhelyzet** esetén (például élet vagy vagyon közvetlen veszélyeztetése), azonnal lépjen kapcsolatba az igazgatóval vagy a megfelelő mentőszolgálattal.

A. Online platform:



A SpeakUp! egy online platform, amelyet kifejezetten névtelen és nem névtelen bejelentések gyűjtésére terveztek. Több mint 30 nyelven érhető el az alábbi címen: <https://www.bkms-system.net/saint-gobain>.

Ez a rendszer rendkívül biztonságos: csak az érintett ország vagy terület riasztási nyomozói férhetnek hozzá a tartalomhoz.



Ha egy bejelentés névtelenül történik, a bejelentés szerzője hozzáférhet a platformon található névtelen üzenetküldő rendszerhez. Minden interakció és információcsere ezen a platformon zajlik, a szerző személyazonosságához való hozzáférés nélkül.

B. Kijelölt forródrótok:

Néhány országban, ahol a Csoport működik, a munkavállalók és harmadik felek számára külön forródrót áll rendelkezésre névtelen vagy nem névtelen bejelentés céljából. A telefonszámok és a hozzáférési feltételek részletesen az **1. függelékben** és a **Csoport intranetes oldalán található**.

4. A vizsgálók listája elérhető az intraneten. A riasztási koordinátorok a 3. függelékben található riasztásvizsgálati chartával összhangban fogadják és kezelik az országokra vagy területükre vonatkozó riasztásokat

B. Egyéb eszközök:

A bejelentők bármilyen módon, közvetlenül írásban vagy szóban is tehetnek bejelentést. Ebben az esetben a bejelentést átvevő személynek a legszigorúbb titoktartást kell biztosítania, és javasolnia kell, hogy a bejelentő a **SpeakUp** !⁵ platformot használja.



Ha a személy videokonferencia vagy személyes találkozó útján történő jelentéstételt kér, a meghallgatást legkésőbb a találkozóra vonatkozó kérelem kézhezvételét követő húsz munkanapon belül meg kell szervezni.



Függetlenül attól, hogy milyen csatornát választottak a bejelentésre, a bejelentés kézhezvételét követő 7 munkanapon belül írásban visszaigazolást kell küldeni a bejelentés szerzőjének.

B. Közreműködők:

A bejelentők bármely természetes vagy jogi személy (nem kormányzati szervezet, szakszervezet vagy egyesület) segítségét igénybe vehetik, hogy segítsen nekik az ügy bejelentésében. Ez a „közreműködő” néven ismert személy ugyanolyan védelmet élvez, mint a bejelentő.

3. Milyen információkat kell megadni a jelentésben?

A bejelentő személynek pontosan meg kell adnia az érintett tények, időpontok vagy időszakok pontos leírását, ha azokról személyes ismeretei vannak, valamint a körülményeket, hogy a bejelentés feldolgozható legyen. A jelentés alátámasztására dokumentumokat nyújthatnak be.

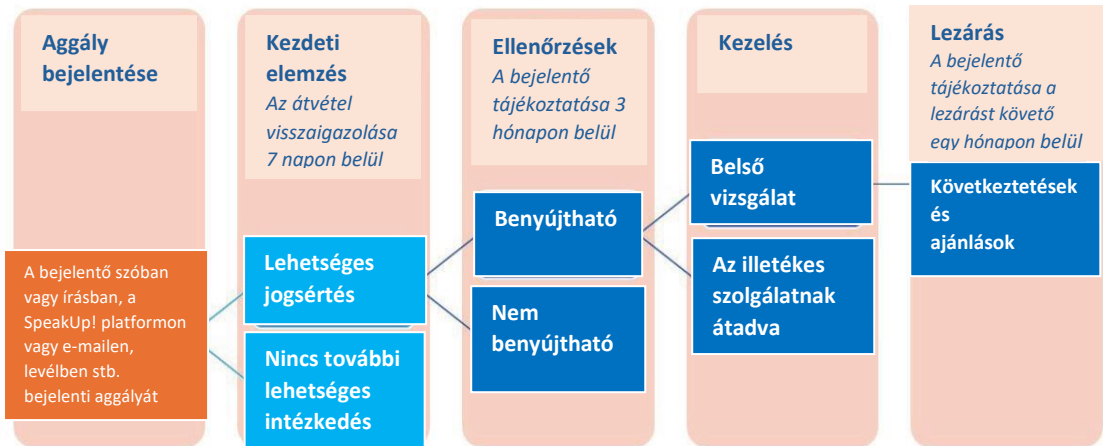
A bejelentővel szemben nem lehet fegyelmi vagy megtorló intézkedést foganatosítani, ha a jóhiszeműen tett bejelentés utólag tévesnek vagy megalapozatlannak bizonyul.

Figyelem! A riasztás szerzője nem hozhat nyilvánosságra olyan információt, amely honvédelmi titok, harmadik személy orvosi titka, bírósági tanácskozás, nyomozás vagy bírósági vizsgálat titkossága vagy ügyvédi titoktartás hatálya alá tartozik.

5. Az Egyesült Királyságban több csatornát használnak, pl. https://www.saint-gobain.co.uk/whistleblowing_policy

II. RIASZTÁS FELDOLGOZÁSA

A riasztások feldolgozásának fő lépései a következők:



1. Melyek a riasztás elfogadhatósági feltételei?

A riasztásokat elfogadhatónak nyilvánítják, ha:

- a cselekmények a jelen riasztási szabályzat megsértésére⁶ vonatkoznak, és
- a jelentést tevő személy közvetlen pénzügyi ellenszolgáltatás nélkül, jóhiszeműen⁷ jár el.

Ha a tények a szakmai tevékenységen kívül történnek, a bejelentőnek személyesen kell tudnia róluk ahhoz, hogy részesüljön a bejelentő védelmében.

A bejelentés kézhezvételekor a riasztásvizsgáló előzetes elemzést végez annak megállapítására, hogy a bejelentés elfogadható riasztásnak minősül-e. Ha nem tud döntést hozni, további információkat kérhet a riasztás szerzőjétől, és hozzáértő szakemberek segítségét vehetik igénybe az értékeléshez.

Csak az elfogadható riasztásokat lehet belsőleg kivizsgálni, vagy továbbítani az illetékes szervezeti egységnek feldolgozásra, ha nincs szükség belső vizsgálatra.

>> Ha a riasztás nem támogatható, a riasztás szerzőjét írásban tájékoztatják,

6. vö. I.1. Milyen típusú jogsértéseket lehet jelenteni?

7. Egy személy akkor jár el jóhiszeműen, ha a rendelkezésére álló információk fényében megalapozottan feltételezi, hogy a közölt tények megfelelnek a valóságnak.

és szükség esetén a megfelelő személyekhez irányítják, akik segíthetnek. A riasztásvizsgáló ezt követően lezárja a riasztást.

>> Ha a bejelentés elfogadható, a vizsgálatot végző személy a bejelentés kézhezvételének visszaigazolásától számított legfeljebb 3 hónapon belül írásban tájékoztatja a bejelentőt a tervezett vagy megtett intézkedésekről, amelyek célja az állítás helyességének ellenőrzése.

2. Mi a riasztásvizsgálók⁸ szerepe?

A riasztásvizsgáló jogosult a bejelentőkkel való kommunikációra. Megfelelő készségekkel rendelkezik ahhoz, hogy bizalmasan, szakszerűen és pártatlanul végezze el a lehetséges jogsértések azonosítására és a belső vizsgálat lefolytatására irányuló feladatukat.

A riasztásvizsgálói hálózat a következőkből állhat:

- Etikai és megfelelőségi tisztviselők a régiókban, klaszterekben, országokban és tevékenységekben;
- Ad hoc riasztásvizsgálók, akik például a HR, EHS, audit, belső ellenőrzés vagy csalás területére szakosodtak.

A riasztásvizsgálók chartájának⁹ aláírásával minden riasztásvizsgáló szigorú titoktartásra, pártatlanságra, átláthatóságra és lojalításra kötelezi magát.

3. Hogyan történik a riasztások feldolgozása?

Belső vizsgálat indításakor annak megállapítása a cél, hogy a riasztás által feltárt tények igazak-e, valamint a levonandó következtetések és a további intézkedésekre vonatkozó ajánlások.

Az elfogadható riasztásokat a következő elvek szerint kezelik:

- a riasztásvizsgáló a szükséges szakértelemtől függően egy vizsgálati csoportot állíthat fel (a Csoport alkalmazottai és/vagy külső szakértők) a bejelentő által bejelentett tények elemzésére.

8. A vizsgálók nevei és elérhetőségei itt találhatóak: [EC List of Alert Referents_EN.pdf](#).

9. vö. 3. függelék.

- a riasztásvizsgáló jogosult a tények vizsgálatához hasznosnak ítélt belső dokumentumokba betekinteni, és felkérni minden olyan személyt, aki fényt deríthet az ügyre. Arra törekszik, hogy csak a vizsgálat szempontjából releváns és feltétlenül szükséges adatokat gyűjtse (a relevancia és a minimalizálás elve). Tájékoztatja a megkeresett személyeket a kérelem bizalmas jellegéről.
- amikor a riasztásvizsgáló úgy ítéli meg, hogy elegendő információt gyűjtöttek össze, benyújtja következtetéseit a vezetőségnek, lezárja az ügyet, és tájékoztatja a bejelentőt a vizsgálat lezárásáról.

Figyelem! A kijelölt vizsgálócsoporton kívül senkinek sincs joga ahhoz, hogy tájékoztassák, beavatkozzon a nyomozásba, vagy a riasztással kapcsolatos bizonyítékokat vagy dokumentumokat gyűjtsön anélkül, hogy erre felhatalmazást kapna.

4. Milyen intézkedéseket tesznek a riasztások nyomán?

A vizsgálat befejezésekor a riasztásvizsgáló a megállapításait és ajánlásait továbbítja a megfelelő szintű vezetőségnek intézkedésre.

A nyomonkövetési intézkedések magukban foglalhatják:

- cselekvési terv (például audit indítása, egy folyamat módosítása, egy részleg átszervezése, képzések indítása);
- fegyelmi szankciók;
- polgári peres eljárások;
- vagy akár panasz benyújtása.

III. EGYÉNI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

1. Bizalmasság

A titoktartás elve a bejelentési rendszer sarokköve. A titoktartás többféleképpen nyilvánul meg a rendszeren belül:

- A riasztásvizsgálók a riasztásvizsgálók chartájának aláírásával kötelezettséget vállalnak a titoktartásra;
- a megkérdezettek vállalják, hogy a riasztást és az eszmecserék tartalmát illetően a legszigorúbb titoktartást biztosítják;
- a Csoport vállalja, hogy tiszteletben tartja az érintett felek (azaz a bejelentő és a riasztásban említett vagy érintett személyek) személyes adatainak bizalmas kezelését;
- a bejelentő személyazonossága és azonosító adatai csak az ő hozzájárulásával hozhatók nyilvánosságra, és csak az ügy kezelésében részt vevő személyek férhetnek hozzá. Bármilyen jogosulatlan közzététel fegyelmi eljárást vonhat maga után.

2. Az emberek tájékoztatása

A riasztásban vagy vizsgálatban említett személyeknek joguk van megismerni az okokat. A vizsgálat szükségességétől függően tájékoztathatják őket annak előrehaladásáról.

A Csoport vállalja továbbá, hogy tájékoztatja az érintett és a riasztásban említett személyeket a személyes adatok védelmére vonatkozó, a Tájékoztatóban részletezett szabályokról¹⁰. A kontextustól függően ezt az információt a felmérés kezdetén (ha van ilyen) vagy egy későbbi időpontban lehet megadni.

10. A személyes adatok védelméhez fűződő jogai gyakorlásának módját részletesen a

Tájékoztatóban ismertetjük.

3. A bejelentő védelme

A bejelentővel vagy a bejelentőnek a bejelentés megtételében segítséget nyújtó személlyel („közreműködő”) szemben nem lehet fegyelmi, jogi vagy egyéb megtorló intézkedést alkalmazni, ha jóhiszeműen jártak el, még akkor sem, ha a bejelentett tényeket a vizsgálat végén nem erősítik meg, vagy ha a bejelentést további intézkedés nélkül lezárják.



A bejelentő védelmét felfüggesztik, ha a vizsgálat később kideríti, hogy rosszhiszeműen cselekedett.

4. A megkérdezettek felelősségi köre

A magatartási és cselekvési alapelvek, és különösen a lojalitás és feddhetetlenség elveinek alkalmazása során a vizsgálatban részt vevő valamennyi alkalmazottnak együtt kell működni (pl. át kell adnia a kért dokumentumokat, nem szabad megsemmisítenie dokumentumokat, és nem szabad összejátszania a tanúval), és őszintén kell válaszolnia a kérdésekre.

5. Adatmegőrzés

Az egyének és személyes adataik védelme a riasztásvizsgálók kötelezettségvállalásainak középpontjában áll. A jelen riasztási szabályzatban leírt riasztáskezelési folyamatot és az ezek nyomon követésére szolgáló SpeakUp! információs rendszert úgy alakították ki, hogy az adatokat a riasztáskezelésen kívül semmilyen más célra ne használják fel, és azokat biztonságosan, a feldolgozáshoz feltétlenül szükséges ideig, túlzás nélkül tárolják. Csak a riasztások kezeléséhez feltétlenül szükséges információkat gyűjtjük és dolgozzuk fel.

SPEAKUP! RIASZTÁSI SZABÁLYZAT

Riasztás	Adatmegőrzés
Nem támogatható riasztás	Anonimizálás a negyedévben az elfogadhatóság elemzését követően.
Elfogadható riasztás – feldolgozás alatt	Aktívan kezelik további lépésekről szóló döntésig.
Elfogadható riasztás feldolgozva és további intézkedés nélkül lezárva	Anonimizálás a nyomon követésről szóló döntést követő negyedévben.
Elfogadható riasztás feldolgozva és lezárva, ami további intézkedéshez vezet	Az adatok megőrzése az eljárás végéig vagy a határozat elleni fellebbezés határidejéig.

A riasztásokkal összefüggésben feldolgozott személyes adatokra a [Tájékoztatóban](#) részletezett archiválási szabályzat vonatkozik.

IV. SZEREPEK ÉS FELELŐSÉGI KÖRÖK

Ez a riasztási szabályzat és annak frissítései az etikai és megfelelőségi osztály felelőssége.

Az etikai és megfelelőségi tisztviselők szerepe az egyes régiókban, országokban, klaszterekben vagy tevékenységekben a következő:

- szükség esetén a helyi sajátosságok figyelembevételével átdolgozzák a szabályzatot, anélkül azonban, hogy a bejelentők és a riasztásban említett személyek védelmét aláásnák, és lefordítják azt a kiválasztott nyelvekre.
- biztosítják, hogy ezt a bejelentési szabályzatot a hatálya alá tartozó valamennyi szervezethez eljuttassák.
- biztosítják, hogy a humán erőforrás és a vezetők rendelkezésére álljon egy „kommunikációs csomag”.
- tanácsot adnak mindenkinek, akinek kérdései vannak a riasztási szabályzattal kapcsolatban.

A vezetők felelősek azért, hogy csapataik alkalmazottai tisztában legyenek a jelen riasztási szabályzattal.

Függelék

1. FÜGGELÉK: Forróvonalak

Ország	Telefonszám	Nyelvek	A szolgáltatás típusa
Angola	+244226425575	Portugál és angol	SpeakUp! hangpostakód 4558
Botswana	00-267-800-786-1099	Angol és szetwana	SpeakUp! hangpostakód 4558
Elefántcsontpart	+2252721340766	Francia és angol	SpeakUp! hangpostakód 4558
Ghána	+233596992705	Angol	SpeakUp! hangpostakód 4558
Kenya	+254203894200	Angol és szuahéli	SpeakUp! hangpostakód 4558
Mauritius	+23052970985	Francia és angol	SpeakUp! hangpostakód 4558
Európa	+33187212291	Angol, francia, német, lengyel és spanyol	SpeakUp! hangpostakód 4558
Amerikai Egyesült Államok	+12132791015	Angol, francia, spanyol, arab és orosz	SpeakUp! hangpostakód 4558
Kanada	+12894019198	Angol, francia, spanyol, arab és orosz nyelvek	SpeakUp! hangpostakód 4558
Egyesült Királyság	0844 847 6649	Angol	A riasztások összegyűjtése az arra felhatalmazott személyzet által
Mexikó	+5255 54150773	Spanyol	Hangposta
Kolumbia	+5255 54150773	Spanyol	Hangposta
Ecuador	+5255 54150773	Spanyol	Hangposta
Brazília	0800 792 1018	Portugál	Hangposta

2. FÜGGELÉK: Megtorlásmentes eljárás

A vizsgálat során és annak lezárása után a bejelentő, a segítő vagy a vizsgálatban részt vevő bármely más személy, aki megtorlást érez vagy attól tart, jelentheti a helyzetet a riasztási rendszeren keresztül vagy közvetlenül a riasztásvizsgálónak.

Amennyiben a megtorlás veszélye beigazolódik, a riasztásvizsgáló az illetékes humánerőforrás-osztállyal együttműködve konkrét védőintézkedéseket javasolhat, például:

- ideiglenes vagy végleges áthelyezés (pl. otthoni munkavégzés);
- változás a felettesek személyében;
- a HR-rel való együttműködés a munkahelyi helyzet figyelemmel kísérése érdekében.

A megtorló intézkedéseket alkalmazó vagy alkalmazott munkavállalók fegyelmi intézkedésekkel sújthatók, beleértve az elbocsátást is.

3. FÜGGELÉK: Riasztásvizsgálati charta

A Saint-Gobain etikai és szakmai riasztórendszert hozott létre, amely nyitva áll minden munkavállaló és érdekelt fél (ügyfelek, beszállítók, részvényesek, szakszervezetek, nem kormányzati szervezetek, helyi hatóságok, állam stb.) számára.

A rendszer hatékonysága a riasztásvizsgálók hálózatán múlik, akik a riasztások megfelelő kezeléséért felelősek. A riasztásvizsgáló feladata a következő:

- a riasztások összegyűjtése és rögzítése az erre a célra szolgáló rendszerben;
- tényfeltárás, adatelemzés és meghallgatás;
- a riasztással érintett személyekkel való kommunikáció;
- következtetések és cselekvési ajánlások megfogalmazása;
- a teljes nyomkövetési folyamat dokumentálása a [SpeakUp!](#) rendszerben.

Küldetésének részeként a riasztásvizsgáló köteles betartani a magatartási és cselekvési alapelveket, és ezúton vállalja, hogy tiszteletben tartja

a következő további kötelezettségeket:

- biztosítja, hogy az emberek és a Csoport védelme érdekében intézkedéseket hozzanak.
- tiszteletben tartja a titoktartás, a megkülönböztetés, a pártatlanság és objektivitás, az arányosság és az összegyűjtött adatok minimalizálása, valamint az átláthatóság és a méltányosság elvét azokkal az emberekkel szemben, akiknek az adatait feldolgozzák.
- a bejelentő személyazonosságát szigorúan bizalmasan kezeli.
- csak az érintett személyekre vonatkozó információkat (akikről a vizsgálat lezárásáig vélelmezhető, hogy nem vétkesek) és a riasztás tartalmát közli azokkal, akiknek tudniuk kell.
- nem kerülhet összeférhetlenségi helyzetbe, illetve nem áll fenn annak veszélye; ha ez nem így van, azonnal vissza kell vonulnia a riasztás kezelésétől, és tájékoztatnia kell az etikai és megfelelési osztályt.

A riasztásvizsgáló felelős azért, hogy a riasztásvizsgálattal kapcsolatos feladatai egy részét vagy egészét átruházza bármely (a Csoporton belüli vagy kívüli) személyre, vagy akinek a segítségét kéri, biztosítsa az ezen elveknek való megfelelést; biztosítja, hogy ez a személy nincs, vagy nem valószínű, hogy összeférhetlenségi helyzetben van. Ennek a személynek alá kell írnia a jelen Chartát is.

Ezek a kötelezettségek előfeltételei a Csoport bejelentési rendszere megfelelő működésének. Bármely jogsértés fegyelmi vagy bírósági eljárást vonhat maga után..

4. FÜGGELÉK – Franciaország: a jelentések fogadásáért felelős hatóságok

A bejelentések fogadására illetékes hatóságok listáját a bejelentők által tett bejelentések fogadására és feldolgozására vonatkozó eljárásokról, valamint a bejelentők védelmének javítását célzó, 2022. március 21-i 2022-401. számú törvénnyel létrehozott külső hatóságok listájának megállapításáról szóló, 2022. október 3-i 2022-1284. számú rendelet melléklete tartalmazza, amely az alábbi linken érhető el: https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000046357809/2023-01-06

