

HRASTNIK1860	PRAVILNIK	Št. dokumenta: PR_03_PZ_01
		datum izdaje: 01.02.2022
	PRAVILNIK O POROČANJU NEPRAVILNOSTI	Izdaja: 1
		stran/strani: 1 / 10

	IME IN PRIIMEK:	DATUM:	PODPIS:	
Avtor:	Nataša Bukanovsky KOSI	01-02-2022		
	Ksenija JAKOPIČ			
Pregledal in odobril:	Peter ČAS			
	Magdalena ŠURINA			
	Tilen SEVER			

V skladu ter na osnovi določil Akta o ustanovitvi družbe z omejeno odgovornostjo Steklarna Hrastnik d.o.o., Akta o ustanovitvi družbe Glashuta d.o.o., Družbene pogodbe o ustanovitvi družbe RC eNeM d.o.o. ter Sporazuma o načinu izvrševanja medsebojnih pravic in obveznosti ter dogovor o upravljanju in poslovanju pri izvedbi projekta RC eNeM d.o.o., Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1; UL RS št. 12/13, z vsemi spremembami in dopolnitvami) ter Direktive (EU) 2019/1937 Evropskega Parlamenta in Sveta, z dne 23. oktobra 2019 o zaščiti oseb, ki prijavijo kršitve prava Unije

se sprejme

PRAVILNIK O POROČANJU NEPRAVILNOSTI

1. NAMEN, PODROČJE VELJAVNOSTI, POROČANJE

Pravilnik o poročanju nepravilnosti (v nadaljevanju Pravilnik) velja smiselno za družbo Steklarna Hrastnik d.o.o., za odvisno družbo Glashuta d.o.o. in povezano družbo RC eNeM d.o.o. - Podružnica 3.

V nadaljevanju dokumenta se za vse družbe skupaj uporablja izraz »družba« ali »delodajalec«, v kolikor se posamezno določilo ne nanaša na konkretno družbo, ki se takrat omeni samostojno, kot Steklarna Hrastnik ali Glashuta ali RC eNeM – Podružnica 3.

V Pravilniku uporabljeni izrazi zapisani v moški spolni slovnični obliki se uporabljajo kot nevtralni izrazi tudi za žensko slovnično obliko.

NAMEN sprejema Pravilnika je:

- vzpodbujanje zaposlenih in vseh deležnikov k odgovornemu, poštenemu, etičnemu in transparentnemu ravnanju;
- vzpostavitev sistema obveščanja o kršitvah preko neodvisnih in samostojnih poročevalskih linij
- vzpostavitev kanalov ter postopkov za notranja poročanja o kršitvah
- vzpostavitev postopkov za sprejemanje in spremljanje poročil o kršitvah.
- zagotovitev, da se vsaka zaznana kršitev ali domnevna kršitev oziroma nepravilnost prijavi, saj je to v interesu družbe same;
- uveljavljanje etičnega ravnanja in delovanja vseh deležnikov delovnega in poslovnega procesa pri delodajalcih, vzpodbujanje in zagotavljanje pravne skladnosti, poštenosti, verodostojnosti ter uveljavljanja temeljnih vrednot: ČISTOST – STRAST – SRCE.

PODROČJE UPORABE (KAKŠNE NEPRAVILNOSTI SE LAHKO PRIJAVIJO):

Prijavi se lahko:

- kršitve zakonov in drugih predpisov,
- kršitve pogodb,
- kršitve postopkov, etičnih in moralnih načel,
- delovanje ali ravnanje v nasprotju s politiko podjetja ter njegovimi internimi pravili,
- ogrožanje zdravja in varnosti ljudi,
- mobing,
- prevare in goljufije.

OSEBNO PODROČJE UPORABE (KDO LAHKO PODA PRIJAVO)

Prijavo lahko podajo redno zaposleni pri delodajalcu (za določen ali nedoločen čas), pogodbeni sodelavci (podjemna, avtorska ali druga pogodba civilnega prava), šolarji (učence, dijake, študente), iskalci zaposlitve, pripravniki, dobavitelji in kupci.

POROČANJE

Etični odbor in v njegovem imenu vodja področja notranje revizije bo pol-letno poročal poslovodstvu o podanih prijavah in rezultatih preiskav.

O morebitnih spornih ravnanjih poslovodstva, bo etični odbor poročal ustanovitelju posamezne družbe.

TEMELJNA NAČELA PRI VODENJU POSTOPKA PRIJAV NEPRAVILNOSTI

ZAUPNA OBRAVNAVA PRIJAV NEPRAVILNOSTI

Prijave bodo obravnavane resno, odgovorno in v strogi zaupnosti. Identiteta prijavitelja bo strogo varovana, razen v posebnih okoliščinah, kot so npr. kazenske preiskave, ko je lahko identiteta prijavitelja razkrita odgovornim institucijam – pristojnim organom, ki prevzamejo reševanje zadeve, vendar mora biti prijavitelj o tem predhodno obveščen. Dostop do nabiralnika e-pošte je omogočen izključno članom etičnega odbora. Vsa komunikacija in dokumentacija je shranjena e-obliki na direktoriju X: mapa 29-Skladnost poslovanja podmapa ŽVIŽGAŠTVO, z omejenim dostopom, izključno članom etičnega odbora.

ZAŠČITA DOBROVERNEGA PRIJAVITELJA

Delodajalec zagotavlja, da bo prijavitelj, ki v dobri veri vloži poročilo o kršitvi / nepravilnosti, zaščiten pred diskriminacijo in nepravilno ali povračilno obravnavo. Prijava kršitve, ki je podana na podlagi utemeljene domneve prijavitelja, da so informacije resnične, ne bo povzročila disciplinske sankcije zoper njega, tudi če se naknadno ugotovi, da kršitve ni bilo, kakršnihkoli drugih postopkov ali povračilnih ukrepov, nadlegovanja, ustrahovanja, šikaniranja.

Delodajalec zagotavlja, da bo prijavitelja zaščetil, če razkritje kumulativno izpolnjuje naslednje pogoje:

- razkritje mora biti podano v dobri veri
- prijavitelj mora upravičeno meniti, da so razkrite informacije resnične
- namen razkritja ne sme biti osebna korist prijavitelja, njegovih prijateljev, znancev ali družine.

V primeru, da prijavitelj poda razkritje zoper sebe oziroma prizna, da je sam storil zlorabo, mu delodajalec ne more zagotoviti, da zoper njega ne bo uvedel preiskave in ukrepov skladno z zakonodajo in internimi akti.

Poročila oziroma prijave, vložene v slabi veri (obrekovanje, zlonamerne obtožbe, namerno nepravilne informacije itd.), so nezaželena in imajo lahko pravne posledice; prijavitelj bo ustrezno disciplinsko kaznovan oziroma se bo proti njemu pravno ukrepalo, v skladu z veljavno zakonodajo in internimi akti.

VAROVANJE PODATKOV

Podatki se obdelujejo izključno za namen preiskave prijave nepravilnosti ter odprave prijavljenega ravnanja in njegovih posledic. Podatke se lahko posreduje zunanjim organizacijam, ki so vključene v preiskavo, če to zahteva zakon ali zakoniti interes družbe, na podlagi predhodno izdelane ocene zakonitega interesa s strani etičnega odbora.

Osebni podatki prijavitelja se ne smejo razkriti nobeni tretji osebi, razen v primerih, ko je očitno, da so ključno pomembne informacije, ki jih je predložil prijavitelj, neresnične in podane v slabi veri in so podane okoliščine, ki kažejo, da je bilo storjeno kaznivo dejanje ali prekršek, ali obstaja utemeljen sum, da je prijavitelj povzročil nezakonito škodo ali drugo kršitev pravic ostalih, se lahko njegovi osebni podatki razkrijejo organu ali osebi, ki je upravičena začeti ali voditi postopke. Podatki, obdelani v postopku za poročanje nepravilnosti, se ne bodo prenašali v drugo državo ali mednarodno organizacijo.

Brez izrecne in prostovoljne privolitve, osebni podatki žvižgača ne bodo razkriti javnosti.

2. OPREDELITEV POJMOV

Dobra vera: dejstvo, da je prijavitelj, ko je pripravil oziroma podal prijavo kršitve, resnično verjel, da so navedbe resnične in so videti kot dejstva, ki lahko predstavljajo kaznivo dejanje oz. kršitev predpisov (zakonskih in internih) ali etičnih, moralnih načel, zaradi česar prijavitelju ne moremo očitati, da je želel

škodovati drugim ali da bi deloval oziroma ravnal zlonamerno, nepošteno ali zaradi osebnih koristi ter je utemeljeno domneval, da so prijavljena dejstva resnična.

Etični odbor (v nadaljevanju: odbor): odbor, ki ga imenuje poslovodstvo družbe – generalni direktor/direktor, in je zadolžen za obravnavo prijavljenih kršitev, predlaganje ukrepov za preprečitev nadaljnjih kršitev ter predlaganje ukrepov zoper ugotovljene / potencialne kršitelje. Sestava odbora je 4 članska in sicer: vodja področja interne revizije; direktor sektorja kadri in splošne zadeve; predsednik sindikata, vodja področja pravne zadeve, ki je hkrati zadolžen tudi za administriranje prijav, postopkov in poročanj.

Odbor deluje v skladu z etičnimi in moralnimi normami, strokovno in nepristransko, upošteva veljavno zakonodajo (zakonske določbe o varovanju osebnih podatkov, zaupnih podatkov idr.).

Interni akti: Pravilniki, navodila, pravila, odločitve poslovodstva (sklepi, odredbe), kolektivne pogodbe (splošne, panožne ali podjetniške veljave).

Osebni podatki: katerakoli informacija v zvezi z določenim ali določljivim posameznikom.

Poročilo o nepravilnostih oz. kršitvi: poročilo o etičnih kršitvah in poročilo o kršitvah zakonodaje, drugih predpisov in internih aktov.

Poslovodstvo: generalni direktor ali direktor ali prokurist posameznega delodajalca.

Sporna ravnanja – nepravilnosti - kršitve: dejanska ali potencialna kršitev določb zakonodaje, Etičnega kodeksa, internih pravil/postopkov/kolektivnih pogodb, kakor tudi vsa dejanja, ki bi lahko povzročila resno škodo družbi ali delavcem, kot na primer, vendar ne izključno:

- kršitve zakonov in drugih predpisov,
- kršitve pogodb,
- delovanje, ki je v nasprotju s politiko delodajalca in internimi akti delodajalca,
- neetično delovanje ali nedovoljene, slabe poslovne prakse,
- ogrožanje okolja,
- ogrožanje zdravja in varnosti ljudi,
- prevare in goljufije,
- korupcija,
- nadlegovanje,
- diskriminacija.

Žvižgač: oseba, ki v dobri veri vloži poročilo oziroma prijavo o nepravilnostih – spornih ravnanjih (lahko tudi prijavitelj).

3. POSTOPEK PRIJAVE

3.1 Načini poročanja nepravilnosti

Poročila oziroma prijave o nepravilnostih se lahko predložijo ustno in pisno. Pisna poročila oziroma prijave se podajo na obrazcu, ki je sestavni del tega pravilnika (Obr. PN-01) in dostopen na zadnji strani pravilnika. Obrazec je dostopen tudi na portalu STEKLARNA HRASTNIK, na spletni strani www.hrastnik1860.com ter pri članih odbora.

Uporaba obrazca je priporočljiva, ni pa obvezna.



Ustno poročilo o nepravilnostih se lahko odda osebno, med delovnim časom delodajalca, pri kateremukoli članu odbora. O prijavi član odbora naredi zapisnik z bistvenimi podatki, potrebnimi za obravnavo prijavitelne nepravilnosti ali izpolni obrazec za prijavo nepravilnosti (Obr. PN-01).

Pisno poročilo o nepravilnostih se lahko odda na:

a) preko intranetnega portala: <https://steklarna1860si.sharepoint.com/sites/Domov>

b) preko spletne strani www.hrastnik1860.com .

c) preko e-pošte na povej@hrastnik1860.com , do katerega imajo dostop vsi člani odbora.

d) z oddajo prijave v Nabiralnike – skrinjice za mnenja, pohvale in pripombe, nameščene po podjetju, do katerih imajo dostop člani odbora; označeni nabiralniki so nameščeni:

(i) na lokaciji Vitrum – glavni vhod v tovarno ter na hodniku pred vhodom v restavracijo (2. nadstropje upravne zgradbe);

(ii) na lokaciji Special – pred vhodom v jedilnico.

e) po redni pošti, naslovljeni na *etični odbor* (Steklarna Hrastnik d.o.o., Cesta 1. maja 14, 1430 Hrastnik); s pripisom "POVEJ _ ne odpiraj".

Poročanje o kršitvah / prijave nepravilnosti so lahko tudi anonimne.

3.2 Prejem in registracija poročila o nepravilnostih

Delodajalci vzpodbujajo vse dobronamerne prijave nepravilnosti.

V primerih, ko je očitno, da so ključno pomembne informacije, ki jih je predložil prijavitelj, neresnične in niso podane v dobri veri, in da obstaja utemeljen sum, da je prijavitelj imel namen povzročiti ali je povzročil ali bi lahko povzročil nezakonito škodo ali drugo kršitev pravic ostalih, se lahko zoper njega ukrepa na podlagi delovno-pravne zakonodaje, kazenske oziroma prekrškovne zakonodaje, njegovi osebni podatki pa se razkrijejo organu ali osebi, ki je upravičena začeti ali voditi te postopke.

Poročila o nepravilnostih, ki se oddajo ustno ali pisno, administrator etičnega odbora varno shrani (v tiskani obliki v registratorju, zavarovanem pred možnostjo dostopa za nepooblaščen osebe) ter v skenirani ali e-obliki na direktoriju X: mapa 29-Skladnost poslovanja podmapa ŽVIŽGAŠTVO, do katerega imajo dostop člani etičnega odbora.

O prijavah nepravilnosti / kršitev administrator vodi evidenco (Obr. EVIDENCA PN) s podatki:

a) datum poročila o kršitvi / datum prijave,

b) kratek opis poročila o nepravilnostih / prijave (brez navedbe osebnih podatkov),

c) oznaka žvižgača (brez navedbe osebnih podatkov, npr. zaposleni, dobavitelj/poslovni partner, stranka, drugo, neznano/anonimno),

d) odločitev,

e) sprejeti ukrepi, posledice.

3.3 Obravnava poročil o nepravilnostih

Po prejemu prijave administrator skliče odbor za namen obravnave prijave in predhodne razvrstitve prijave po vrsti nepravilnosti.

Prijavitelja odbor obvesti na domači oziroma v prijavi navedeni naslov (lahko tudi e-naslov) o prejemu prijave v roku 7 dni.

Po potrebi odbor pozove prijavitelja k dopolnitvi prijave, dodatni obrazložitvi, k dostavi morebitne dokumentacije ali podobno.

Predviden rok za obravnavo in odločitev odbora o prijavi je 30 (trideset) dni po prejemu.

Odstopanje od tega roka je mogoče le v upravičenih primerih in pod pogojem, da je o tem sočasno obveščen tudi prijavitelj, razen če je bilo poročilo o nepravilnostih podano anonimno.

O podaljšanju 30 (trideset) dnevne roka odloča odbor, pri čemer preiskava ne sme trajati dlje kot 3 (tri) mesece.

3.3.1 Prvostopenjski postopek - preiskava poročila / prijave o nepravilnostih

VODENJE POSTOPKA:

Odbor vse odločitve in vse postopke, ukrepe, evidentira pisno (zapisnik o vodenju postopka).

Odbor zaseda in odloča najmanj v sestavi 3 članov.

V primeru, da se kršitev nanaša na enega ali več članov odbora ali na področje njegovega delovanja, se ta član odbora izloči iz obravnave in odločanja o nepravilnosti. Odbor odloča v zmanjšani zasedbi, vendar najmanj v sestavi 3 članov. V primeru, da se zaradi pravila izločitve, kot navedeno zgoraj, ne more zagotoviti najmanj 3-članska zasedba odbora, lahko generalni direktor s sklepom za ta primer začasno, za ta primer imenuje nove člane odbora iz vrst direktorjev sektorjev.

OBRAVNAVA PRIJAVE IN VRSTA ODLOČITEV ODBORA, ki je odvisna od vsebine in teže prijavljenih nepravilnosti oziroma spornih ravnanj, je lahko sledeča:

- prijava bo rešena z dogovorom, brez preiskave,
- preiskava bo izvedena interno,
- preiskava bo izvedena v sodelovanju ali s strani zunanjih pristojnih organov / služb (policija, organi pregona, morebitni zunanji strokovnjaki).

Odbor ima za namen ugotovitve dejanskega stanja oziroma ugotovitve okoliščin prijave, možnost v postopek vključiti in zahtevati mnenje / stališče, dostop do podatkov ali udeležbo v postopku kateregakoli pristojnega sektorja (področja ali oddelka) ali zaposlenega (ne glede na status oziroma delovno pravni položaj).

Če se poročilo o nepravilnostih nanaša na kršitev, ki bi lahko povzročila izredno odpoved pogodbe o zaposlitvi s strani delodajalca, ali pa redno odpoved pogodbe o zaposlitvi iz krivdnega razloga na strani delavca, se po zaključku postopka o kršitvi obvesti neposredno nadrejenega zaposlenemu, kateremu se kršitev očita.

Vsi dokumenti, npr. materiali, ki jih je posredoval prijavitelj ali pa so bili izdelani ali pridobljeni med postopkom preiskave, so zaupne narave in dostopni izključno odboru in izključno za namene preiskave prijave nepravilnosti.

INFORMACIJE OB ZAČETKU POSTOPKA: Ob začetku preiskave odbor obvesti zadevno osebo (oseba, na katero se prijava nanaša) o:

- tem, da je bila vložena prijava o nepravilnostih, ki se nanaša na njo (pri čemer se mora upoštevati varovanje anonimnosti prijavitelja;
- o dejstvu, da lahko zaradi zagotavljanja poštenega postopka, zadevna oseba neposredno ali prek zakonitega zastopnika izrazi svoje stališče glede poročila o nepravilnostih in predloži ustrezna dokazila.

V izjemnih in upravičenih primerih, se lahko zadevno osebo obvesti pozneje; to velja predvsem v primeru, če bi takojšnje informiranje lahko ogrozilo dokaze, povzročilo vplivanje na priče ali drugače verjetno onemogočilo, resno ogrozilo ali preprečilo preiskavo poročila o nepravilnostih.

V primeru:

- ko prijavitelj ne zagotovi zadostnih informacij za izvedbo preiskave ali kontaktnih podatkov, ki bi odboru omogočile, da zahteva dodatne informacije, ki so nujno potrebne za začetek ali uspešno izvedbo preiskave in jih ni mogoče dobiti iz drugega vira oz. bi bilo to pogojeno z nesorazmernimi težavami; in/ali
- je nemogoče pridobiti zadostne in/ali primerne informacije za preiskavo vsebine poročila, da bi izvedli preiskavo;

lahko odbor odloči o zaključku preiskave, brez da bi sprejel končno odločitev.

ODLOČITEV o zaključku preiskave odbor sprejme ob upoštevanju in/ali na podlagi mnenja oz. stališča direktorja pristojnega strokovnega sektorja, ki sodeluje v preiskavi primera ter na podlagi v postopku pridobljenih informacij, mnenj, stališč in dokumentov.

Odbor odloči s sklepom, s katerim se lahko ugotovi, da:

- ni prišlo do spornega ravnanja – nepravilnosti - kršitve ali
- je prišlo do spornega ravnanja – nepravilnosti - kršitve.

OPUSTITEV POSTOPKA

Odbor lahko odloči o opustitvi postopka v primeru, da je bila nepravilnost z vsebino in s strani istega prijavitelja vložena večkrat, ali v drugih utemeljenih primerih, kot na primer če je prijava podana anonimno, prijavitelj pa ni dovolj določno opredelil očitane kršitve ali dovolj določno navedel zoper koga jo podaja, kar onemogoča preiskavo.

V takih primerih se preiskava oziroma postopek ugotavljanja nepravilnosti lahko opusti. Odločitev o opustitvi in razloge za opustitev preiskave odbor evidentira ter žvižgača, razen, če je ta anonimen, o opustitvi obvesti.

Odbor rezultate preiskave (lahko z dokumentacijo o preiskavi), skupaj s predlogom o korektivnih ukrepih in/ali predlogom ukrepa zoper kršitelja, pošlje poslovodji (generalnemu direktorju/direktorju/prokuristu), ki sprejme dokončno odločitev (v smislu nadaljnjih npr. delovnega, civilnega in/ali kazenskega postopka).

O dokončni odločitvi mora poslovodja obvestiti odbor.

Odbor po tem obvestilu pisno informira prijavitelja in zadevno osebo (osebo, na katero se poročilo nanaša) o rezultatih preiskave, prijavitelja pa tudi o sprejetih ukrepih.

Prijavitelja se informira oziroma obvešča na domači oziroma v prijavi navedeni naslov (lahko tudi e-naslov).

3.3.2 Drugostopenjski postopek

V kolikor se prijavitelj ali zadevna oseba (oseba, na katero se poročilo nanaša), ne strinja z rezultatom preiskave, izvedene v zvezi s poročilom o nepravilnostih (prvostopenjski postopek), lahko primer predloži v ponovno presojo in odločitev poslovodstvu družbe, ki bo primer dodatno proučilo in sprejelo odločitev, da:

- ni prišlo do spornega ravnanja – nepravilnosti - kršitve ali
- je prišlo do spornega ravnanja – nepravilnosti - kršitve.

Obrazloženo zahtevo za ponovno presojo prijavitelj posreduje odboru, ki je prijavo dolžan nemudoma posredovati v odločitev poslovodstvu.

Poslovodja, kot drugostopenjski organ, mora o zahtevi za ponovno presojo obravnavati in o njej odločiti v najkrajšem možnem času.

V kolikor se zahteva za ponovno presojo nanaša na poslovodstvo, zahtevo za ponovno presojo ponovno pregleda in preveri dodatno navedena dejstva odbor ter tudi dokončno odloči.

4. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Razlaga Pravidnika

Za razlago določil tega Pravidnika in za pojasnila postopkov prijave nepravilnosti je pristojna pravna služba delodajalca.

Veljavnost Pravidnika

Ta pravilnik s prilogami sprejme generalni direktor družbe Steklarna Hrastnik/ direktor družbe Glashuta / prokurist Podružnice 3, po predhodni obvestitvi sindikata pri delodajalcih, skladno z relevantno zakonodajo.

Pravilnik prične veljati z dnem objave.

Pravilnik se objavi na v družbah običajen način in se hrani v pravni službi Steklarne Hrastnik, delavci pa imajo možnost vpogleda v Pravilnik ves čas njegove veljavnosti v kadrovski službi Steklarne Hrastnik.

Hrastnik, 01 -02- 2022

GLASHUTA d.o.o.
Direktorica
Magdalena ŠURINA

RC eNeM d.o.o., Podružnica 3
Prokurist
Tilen SEVER

STEKLARNA HRASTNIK d.o.o.
Generalni direktor
mag. Peter ČAS

OBRAZEC ZA PRIJAVO NEPRAVILNOSTI

VARSTVO OSEBNIH PODATKOV: Uporabnik sistema prijave nepravilnosti »POVEJ« dovoljuje uporabo in obdelavo osebnih podatkov ter drugih podatkov za namen delovanja sistema in postopkov sporočanja nepravilnosti. Delodajalec, kot upravljalec podatkov se zavezuje podatke uporabiti izključno za namen, za katerega so bili pridobljeni. Prijavitelj z oddanim obrazcem soglaša, da je seznanjen z ravnanjem z osebnimi podatki ter soglaša, da delodajalec njegove osebne podatke obdeluje in hrani 3 leta oziroma do njegovega preklica. Delodajalec bo z osebnimi podatki ravnal in jih obdeloval v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov ter Splošno uredbo o varstvu osebnih podatkov.

ŽELIM, DA SE MOJA PRIJAVA OBRAVNAVA ANONIMNO V primeru, da izbira ne bo označena, se bo prijava obravnavala anonimno, osebni podatki bodo znani le etičnemu odboru; za nadaljnjo obravnavo bodo anonimizirani)	DA	NE
--	----	----

PRIJAVITELJEVI OSEBNI PODATKI

Ime in priimek	
Naslov	
e-pošta	
Telefonska številka	

PODATKI O NEPRAVILNOSTI OZ. OPIS NEPRAVILNOSTI, KI SE PRIJAVLJA - Spodnja vprašanja vam bodo v pomoč pri opisu spornega ravnanja. Na vprašanja odgovorite na kratko, vendar natančno in čim bolj popolno) **ZA ODGOVORE LAHKO UPORABITE TUDI NASLEDNJO STRAN OBRAZCA.**

1. KAJ SE JE ZGODILO?
2. KDO JE ZAGREŠIL NEPRAVILNOST? Navedite ime in priimek in organizacijo enoto, če jo poznate)
3. KDAJ SE JE NEPRAVILNOST ZGODILA / KDAJ STE TO OPAZILI?
4. KJE SE JE ZGODILO?
5. ALI OBSTAJA DOKAZ ONEPRAVILNOSTI?
6. ALI JE V NEPRAVILNOST VKLJUČEN ŠE KDO, POLEG KRŠITELJA, KI GA PRIJAVLJATE?
7. ALI OBSTAJAJO PRIČE NEPRAVILNOSTI ? Dodajte kontaktne podatke prič/e
8. MOREBITNE DODATNE POMEMBNE INFORMACIJE

Datum: _____

Podpis: _____



Lined writing area consisting of 25 horizontal lines.

Datum: _____

Podpis: _____

