

Na podlagi 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) družba HOTEL SLON d.d. Ljubljana, Slovenska cesta 34, 1000 Ljubljana, matična številka: 5004853000 (v nadaljevanju tudi: družba HOTEL SLON d.d. ali družba), ki jo zastopa direktor Gregor Jamnik izdaja naslednji

PRAVILNIK o vzpostavitvi notranje poti za prijavo po ZZPri

NAMEN PRAVILNIKA

1. člen

S tem pravilnikom se ureja postopek prijave kršitev predpisov, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju družbe, in obravnavo teh prijav. Pravilnik ureja tudi zaščito posameznikov, ki prijavijo ali javno razkrijejo informacije o kršitvi.

Prijavitelj je lahko samo fizična oseba, ki je ali je bila z družbo v delovnem ali drugem podobnem pravnem razmerju.

Ta pravilnik se uporablja za prijavo kršitev predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji.

V tem pravilniku so določene obveznosti zavezanca, postopek prejema notranje prijave in njene obravnave, določitev zaupnika znotraj delovnega okolja družbe ter sistem za zaščito pred povračilnimi ukrepi.

OPREDELITEV ZVEZANCA ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

2. člen

Družba HOTEL SLON d.d. je po ZZPri, zavezana vzpostaviti notranjo pot za prijavo, po kateri ima prijavitelj možnost podati informacijo o kršitvi. Ta obveznost izhaja iz dejstva, da število zaposlenih v družbi dosega oziroma presega število 50.

ZAŠČITENE OSEBE

3. člen

Med zaščitene osebe se po tem pravilniku uvrščajo vse osebe, ki so tako ali drugače pridobile informacije o kršitvah v delovnem okolju družbe. To so poleg zaposlenih pri družbi lahko tudi zunanji sodelavci, nekdanji zaposleni, kandidati za zaposlitev,

študenti, pogodbeni izvajalci, zaščiteni pa so tudi tisti, ki prijaviteljem pri prijavi pomagajo (npr. posredniki, s prijaviteljem povezane osebe).

Prepovedani so vsakršni povračilni ukrepi zoper prijavitelja, določeni v prvem odstavku 19. člena ZZPri, zlasti pa npr. odpoved delovnega razmerja, suspenz pogodbe o zaposlitvi, premestitev na nižje delovno mesto, onemogočanje ali zadržanje napredovanja, uvedba disciplinskega postopka, izrekanje disciplinskih ukrepov ali kazni, diskriminacija, slabša ali nepravična obravnava, poslabšanje delovnih pogojev in vse druge podobne oblike slabšega obravnavanja kot pred prijavo. Enako prepovedana je tudi grožnja s takšnimi primeroma naštetimi ukrepi ali poskus takšnega ukrepa.

Identiteta prijavitelja se brez njegovega izrecnega soglasja ne sme razkriti, razen zaupniku in organu za zunanjo prijavo ter pod pogoji, kot jih določa ZZPri.

Prijaviteljem se zagotavlja zaščitne in podporne ukrepe, določene v 20. členu ZZPri. Zaščitni ukrepi so ukrepi, ki se zagotavljajo prijaviteljem glede na vrsto povračilnih ukrepov, zlasti pa prepoved razkritja identitete prijavitelja in zaupnost, izključitev odgovornosti prijavitelja, sodno varstvo in začasne odredbe v primeru povračilnih ukrepov, brezplačna pravna pomoč, nadomestilo za primer brezposelnosti in psihološka podpora.

POSTOPEK IN KONTAKT ZA SPREJEM PRIJAVE

4. člen

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno.

Ustno podana prijava je lahko podana osebno ali po telefonu. Zaupnik v primeru ustne prijave izdelava natančen zapis prijave. Na željo prijavitelja in če prijavitelj opredeli, kam naj se pošlje zapis, zaupnik zapis prijave pošlje prijavitelju v pregled in podpis.

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali preko telefona, lahko zaupnik, v kolikor se za to odloči, izjavo tudi posname. Pred začetkom snemanja se prijavitelja seznanijo, da se pogovor snema, prijavitelj pa mora s snemanjem predhodno soglašati. Soglasje prijavitelj ponovi tudi na zvočnem posnetku.

Prijave se praviloma podajo na obrazcu (Priloga 1 tega pravilnika) in se lahko sprejemajo tudi anonimno na naslednje načine in na naslednje naslove:

- elektronski naslov: helena.kotolenko@hotelslon.com,
- telefonska številka: 01 4701 152,
- HOTEL SLON d.d. Ljubljana, Slovenska cesta 34, 1000 Ljubljana, s pripisom »NE ODPIRAJ – v roke zaupniku za notranjo prijavo«,
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

IMENOVANJE IN DOLOČITEV NALOG ZAUPNIKA

5. člen

Direktor družbe s sklepom imenuje zaupnika za prejem in obravnavo prijav ter po potrebi osebo za administrativno pomoč zaupniku. Podatki o zaupniku se objavijo na oglasni deski družbe ali na način, ki je običajen pri družbi in internetni strani družbe.

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava skladno z 11. in 12. členom ZZPri ter tem pravilnikom.

Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi. Zaupnik ne sme razkriti identitete prijavitelja, razen pod pogoji iz ZZPri. Zaupnik podatke, s katerimi se seznanil, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

Zaupnik prijavitelju, če ta ni anonimen, poda informacije o zaščiti po ZZPri, o dodatni možnosti zunanje prijave pristojnim organom, ter, če je to potrebno, o ustanovah, organih, uradih in agencijah Evropske unije, ter nevladnih organizacijah, ki delujejo na področju zaščite prijaviteljev.

V primeru, da je prijavitelj deležen povračilnih ukrepov, zaupnik prijavitelju nudi informacije o pravnih možnostih in mu pomaga z zagotovitvijo oziroma izdajo potrdila o vloženi prijavi in teku postopka s prijavo, ki bi jih prijavitelj potreboval v nadaljnjih postopkih v zvezi s povračilnimi ukrepi.

Zaupnik sodeluje z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno zaradi obravnave prijave.

Zaupnik je po prejemu notranje prijave dolžan le to evidentirati in preizkusiti, če izpolnjuje pogoje za obravnavo, kot jih določa 11. člen ZZPri.

V primeru, da pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni, lahko zaupnik na lastno pobudo ukrene, kar je potrebno za odpravo kršitve v delovnem okolju družbe. Po lastni presoji lahko tudi odloči, kakšen bo vrstni red obravnave prijav, glede na težo posledice kršitve.

EVIDENCA PRIJAV

6. člen

Zaupnik prijavo evidentira evidenci prejetih prijav. Prijava se v evidenci prijav evidentira tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete in zaupnosti prijavitelja.

Ustna prijava se evidentira z natančnim zapisom njene vsebine.

Evidenca prejetih prijav vsebuje naslednje podatke: podatke o prijavitelju, posredniku, povezanih osebah, osebi, ki jo prijava zadeva, in osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi prijavljene kršitve (osebno ime ali psevdonim, poštni naslov, naslov elektronske pošte, telefonsko številko in druge naslove za navezavo stika), gradivo, ki so ga predložile navedene osebe, in gradivo, ki je nastalo v postopku obravnave prijave, vključno z morebitnim posnetkom oziroma zapisom klica ali pogovora iz 4. člena tega pravilnika.

Podatek o prijavitelju in o povzročitelju kršitve se zabeleži na način, da bo mogoče njegovo kasnejše enostavno brisanje oziroma uničenje. Po poteku petih (5) let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo iz petega odstavka 12. člena ZZPri in evidenčni podatki pa se hranijo 10 let, razen če zakon določa drugače.

Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, fizična pa v posebni zaklenjeni omari pri zaupniku. Dostop do informacijskega sistema, kjer se bodo vodile zadeve po ZZPri, in do zaklenjene omare ima samo zaupnik.

Dostop do predala elektronske pošte za sprejem prijav imata izključno zaupnik in pooblaščen administrativni uslužbenec.

RAVNANJE Z OSEBNIMI PODATKI

7. člen

Osebnih podatki, za katere je očitno, da niso potrebni za obravnavo prijave, se ne zbirajo. Če se takšni podatki zberejo pomotoma, se brez nepotrebnega odlašanja izbrišejo.

Osebe, ki obravnavajo prijavo in ki so pooblaščen za odpravo kršitev, smejo v ta namen obdelovati osebne podatke iz evidence prijav iz 6. člena tega pravilnika, v kolikor je to potrebno za preiskovanje kršitve, za obvladovanje posledic kršitve in za odpravo kršitve ter za zaščito prijavitelja.

Prenašanje osebnih podatkov prek telekomunikacijskih sredstev, elektronske pošte ali drugih računalniških medijev izven prostorov družbe mora biti varovano s postopki in ukrepi na način, ki nepooblaščenim preprečuje prilaščanje, uničenje ali nedovoljeno seznanjanje z njihovo vsebino. Prenos osebnih podatkov po elektronski pošti mora biti varovan z geslom za identifikacijo. Vsebinska zbirke ali zbirke podatkov, ki se prenašajo po komunikacijskih kanalih, po elektronski pošti ali fizično na računalniških medijih izven prostorov družbe, se mora med prenosom napraviti nečitljiva z ustreznimi standardnimi kriptografskimi metodami.

POSTOPEK OBRAVNAVE NOTRANJE PRIJAVE

8. člen

Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke iz 11. člena ZZPri.

Kadar predpostavke niso podane ali če zaupnik presodi, da obravnava prijave ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih (7) dneh od prejema prijave sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo ter navede razloge, zaradi katerih prijava ne bo obravnavana.

Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v sedmih (7) dneh od prejema prijave sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo in mu izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.

Obvestilo se pošlje na naslov ali način, ki ga je navedel prijavitelj v prijavi. Če gre za anonimno prijavo, se obvestilo pošlje v primeru, če je prijavitelj opredelil kam naj se pošlje to obvestilo.

Kadar je že ob sprejemu ustne prijave očitno, da prijave ni mogoče obravnavati v postopku obravnave notranje prijave, lahko zaupnik prijavitelja usmeri na ustrezno pot za zunanjo prijavo ali na drug ustrezen postopek oziroma organ. V takem primeru do prijave, niti do postopka obravnave ne pride.

Po preizkusu zaupnik prijavo pregleda in sam ukrene, kar je potrebno za prenehanje kršitve. Če zaupnik za prenehanje kršitve ali odpravo posledic kršitev ni pristojen, ugotovi, katera oseba ali notranja organizacijska enota družbe je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Direktorja/vodjo pristojne enote seznanj z opisom prijavljene kršitve ter svojimi predlogi ukrepov. V obvestilu zaupnik izrecno označi, da gre za obravnavo prijave po ZZPri ter določi rok za povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja. Pri tem se identiteta prijavitelja ali kršitelja ne sme razkriti.

Zaupnik lahko z namenom ugotovitve dejanskega stanja ali okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve, po lastni oceni ali na predlog vodje enote opravi pogovor s prijaviteljem. Od prijavitelja lahko zahteva tudi dopolnitev prijave.

Zaupnik konča obravnavo prijave v treh (3) mescih od njenega prejema s poročilom, v katerem navede, ali je bila prijava neutemeljena ali utemeljena. Če je prijava neutemeljena, se v poročilu o tem navedejo razlogi. Če je prijava utemeljena, zaupnik v poročilu navede predlagane in izvedene ukrepe za prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve, svoje ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja.

Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh (3) mesecih od prejema prijave, prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih, izidu postopka oziroma o stanju postopka z notranjo prijavo, če postopki za odpravo kršitev po treh (3) mesecih še niso končani.

OBVEŠČANJE VODSTVA IN LETNO POROČILO

9. člen

Zaupnik po podanem obvestilu prijavitelja o koncu obravnave prijave oziroma najkasneje v štirih (4) mesecih od prejema prijave, pripravi poročilo za direktorja družbe. V poročilu opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo in oceni tveganje bodočih kršitev. V poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.

Zaupnik na podlagi pisnega poziva direktorja pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

Zaupnik do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, v imenu družbe poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov.

ZUNANJA PRIJAVA V PRIMERU NEUČINKOVITOSTI NOTRANJE PRIJAVNE POTI

10. člen

Prijavitelj lahko poda zunanjo prijavo pristojnemu organu za zunanjo prijavo iz 14. člena ZZPri, če meni, da notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati, ali da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov. Organ za zunanjo prijavo obravnava prijavo prijavitelja le, če prijavitelj izrecno navede, da obstaja tveganje povračilnih ukrepov in da potrebuje zaščito kot prijavitelj po ZZPri.

Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

11. člen

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi na način, ki je običajen pri družbi.

Direktor družbe zagotovi, da so vsi zaposleni seznanjeni z določbami tega pravilnika.

V Ljubljani, dne 03. 01.2024

Hotel Slon d.d.
Gregor Jamnik, direktor



Priloga:

- Priloga 1: Obrazec – notranja prijava kršitve po ZZPri.

Podatek o objavi:

Ta pravilnik je bil objavljen dne 03.01.2024 na oglasni deski družbe in velja od dne 04.01.2024.

HOTEL SLON d.d.
Slovenska cesta 34
1000 Ljubljana

OBRAZEC – notranja prijava kršitve predpisa v delovnem okolju po ZZPri

Prijavo na podlagi Zakona o zaščiti prijaviteljev (v nadaljevanju: ZZPri) lahko poda le fizična oseba. Prijava se pošlje na naslove, kot je to določeno v Pravilniku za vzpostavitev notranje poti za prijavo po ZZPri (v nadaljevanju: Pravilnik) družbe HOTEL SLON d.d. Ljubljana (v nadaljevanju: družba).

Ta prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile izven vašega delovnega okolja oziroma delovnega okolja družbe, ter ni namenjena npr. reševanju sporov s sodelavci, mobingu in podobno.

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik, ki vam bo po potrebi nudil tudi pomoč v primeru povračilnih ukrepov družbe kot delodajalca. Prijava bo obravnavana po postopku, kot je opredeljen v Pravilniku in ZZPri.

Če želite, lahko prijavo podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Za prejem povratnih informacij o obravnavi anonimne prijave, prosimo, da navedete, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti.

Če menite, da notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati ali da obstaja tveganje povračilnih ukrepov, lahko podate zunanjo prijavo pristojnemu organu (organi za zunanjo prijavo so določeni v 14. členu ZZPri; ti so npr. Informacijski pooblaščenec, FURS, Inšpektorat RS za delo in drugi). Obrazec za zunanjo prijavo je praviloma dostopen na spletnih straneh organa, pri katerem podate prijavo. Tudi pristojni organ za zunanjo prijavo ne sme razkriti vaše identitete. Razkritje identitete brez vašega soglasja je po ZZPri določeno kot prekršek.

Zaupnik ali organ, ki bo obravnaval vašo prijavo, vas lahko zaradi učinkovite obravnave kršitve naknadno kontaktira ali pozove k dopolnitvi prijave.

1. PODATKI O PRIJAVITELJU:

Ime in priimek:

ALI

Anonimna prijava: (označite DA, če podajate anonimno prijavo)

Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem družbe:
.....

Naslov:

E-pošta:

Telefon:

Drugi kontaktni podatki:

ALI

Kontaktni naslov za povratne informacije, če jih anonimni prijavitelj želi
(neobvezno za anonimno prijavo):

Naslov:

E-pošta:

Telefon:

Drugi kontaktni podatki:

2. PODATKI O KRŠITVI:

Kršitev se nanaša na delovno okolje v družbi HOTEL SLON d.d.

Čas začetka, trajanja in konca kršitve:

.....

(Prijavitelj do zaščite po ZZPri ni upravičen, če je prijavo podal dve leti ali več po prenehanju kršitve.)

Podatki o kršitelju:

.....

Opis kršitve (kaj, kdaj, kje):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Navedite kršeni predpis in tudi morebitne priče ter dokumente ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve (npr. e-poštna komunikacija, dokumenti,...); dokumente/dokaze priložite prijavi.)

Priloženi dokumenti/dokazi

.....

.....

.....
.....

3. ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI:

Nekateri prijavitelji lahko v primeru prijave (notranje ali zunanje) tvegajo povračilne ukrepe (kot obliko »maščevanja« s strani vodstva ali sodelavcev). Povračilni ukrepi lahko npr. vključujejo odpustitev, premestitev, znižanje plače, disciplinske ukrepe, pritisk ali ustrahovanje. Kot povračilni ukrep se štejeta tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa. Če je takšno tveganje podano tudi v vašem primeru, izpolnite spodnjo rubriko.

Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave?

DA/NE (označite)

Če DA, navedite, do katerih tveganj in povračilnih ukrepov menite, da bi lahko prišlo:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi?

DA/NE (označite)

Če DA, označite ali dopolnite, v kakšni obliki bi potrebovali pomoč in zaščito:

- informacije o pravnih možnostih,
- potrdilo o vloženi prijavi,
- dokazila iz postopka s prijavo,
- drugo:

4. INFORMACIJE O OBRAVNAVI PRIJAVE:

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik. V obravnavo bodo po potrebi vključene tudi druge osebe, ki bodo lahko seznanjene z vsebino prijave, vaša identiteta pa jim ne bo razkrita.

Zaupnik vas bo v skladu z ZZPri obvestil:

- v sedmih (7) dneh po prejemu prijave o tem, ali jo bo obravnaval,
- v treh (3) mesecih o stanju postopka s prijavo, v kolikor le-ta še ne bo zaključen,
- v treh (3) mesecih o zaključku obravnave ter o izvedenih ukrepih in izidu postopka.

Če menite, da je bilo storjeno kaznivo dejanje, predlagamo, da podate ovadbo na pristojni organ (policijo ali državno tožilstvo).

Če iz prijave izhaja sum storitve kaznivega dejanja, za katerega se storilec preganja po uradni dolžnosti, jo je organ za zunanjo prijavo v skladu s 145. členom Zakona o kazenskem postopku dolžan naznaniti državnemu tožilstvu ali policiji.

5. POTRDITEV RESNIČNOSTI:

Potrjujem, da so informacije v tej prijavi resnične, prijavo podajam v dobri veri in sem seznanjen, da je neresnična prijava lahko prekršek po 28. členu ZZPri, za katerega je zagrožena globa 400,00 do 1.200,00 EUR.

V Ljubljani, dne _____

Podpis:

(neobvezno za anonimno prijavo)

Na podlagi šestega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023; v nadaljevanju: ZZPri) direktor družbe HOTEL SLON d.d. Ljubljana, Slovenska cesta 34, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju: družba)

izdaja naslednji

**SKLEP O IMENOVANJU ZAUPNIKA
za prejem in obravnavo notranjih prijav po ZZPri**

- 1.** Za zaupnika po ZZPri se imenuje delavca/delavko družbe, HELENO KOTOLENKO.
- 2.** Naloga zaupnika je, da skladno z določbami ZZPri in Pravilnikom o vzpostavitvi notranje poti za prijavo po ZZPri družbe HOTEL SLON d.d. sprejema in obravnava notranje prijave.
- 3.** Sklep o imenovanju zaupnika se objavi na oglasni deski in spletni strani družbe.

Obrazložitev:

Družba je v skladu z drugim odstavkom 9. člena ZZPri zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo. Po določbi šestega odstavka 9. člena ZZPri morajo zavezanci za vzpostavitev notranje poti za prijavo izmed zaposlenih imenovati zaupnika. Zavezanci lahko za prejem in evidentiranje prijav določijo tudi administrativno osebje ali informacijsko podprt način prejema in evidentiranja prijav.

Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi. Zaupnik ne sme razkriti identitete prijavitelja, razen pod pogoji iz ZZPri. Zaupnik podatke, s katerimi se seznaní, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

Zaupnik prijavitelju, če ta ni anonimen, poda informacije o zaščiti po ZZPri, o dodatni možnosti zunanje prijave pristojnim organom, ter, če je to potrebno, o ustanovah, organih, uradih in agencijah Evropske unije, ter nevladnih organizacijah, ki delujejo na področju zaščite prijaviteljev.

V primeru, da je prijavitelj deležen povračilnih ukrepov, zaupnik prijavitelju nudi informacije o pravnih možnostih ter mu v upravnih in sodnih postopkih pomaga z izdajo potrdila o vloženi prijavi in teku postopka s prijavo, kar bi prijavitelj potreboval v nadaljnjih postopkih v zvezi s povračilnimi ukrepi.

V primeru, da pogoji za obravnavo notranje prijave niso izpolnjeni, lahko zaupnik kljub temu na lastno pobudo ukrene, kar je potrebno za odpravo kršitve v delovnem okolju družbe. Po lastni presoji lahko tudi odloči, kakšen bo vrstni red obravnave prijav, glede na težo posledice kršitve.

Zaupnik sodeluje z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno zaradi obravnave prijave.

HOTEL SLON d.d.
Gregor Jamnik, direktor



POTRDILO
o sprejemu notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (ZZPri)

Spoštovani g./ga. _____ .

Prejeli smo vašo prijavo z dne _____ ob _____ uri in se po predhodnem preizkusu odločili, da prijavo sprejmemo v vsebinsko obravnavo.

Prijavo bo obravnaval/a zaupnik/ca _____, ki je dosegljiv/a na telefonski številki _____ ali na e-poštnem naslovu _____.

Če bi radi v zvezi s prijavo podali še kakšna pojasnila, prosimo kontaktirajte zaupnika neposredno.

To sporočilo je potrdilo o sprejemu prijave po tretjem odstavku 11. člena ZZPri.

zaupnik znotraj družbe HOTEL SLON d.d.
HELENA KOTOLENKO
