Na temelju članka 21. stavka 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine, broj 46/22 i 136/25), i članka 10. stavka 1. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću MLINAR pekarska industrija d.o.o., Uprava društva, zastupana po direktoru Mladenu Veberu, dana 28.10.2026. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK
O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI
I IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE

Područje primjene

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i način imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika, s ciljem zaštite prava prijavitelja nepravilnosti u društvu MLINAR pekarska industrija d.o.o. (dalje u tekstu: Društvo).

Nepravilnosti

Članak 2.

U smislu ovog Pravilnika nepravilnosti su radnje ili propusti:

1.koji su protupravni i odnose se na područje primjene propisa, ili su u suprotnosti s ciljem ili svrhom tih propisa koje su obuhvaćene područjem primjene akata Europske unije koji reguliraju sljedeća područja:

- javnu nabavu
- financijske usluge, proizvode i tržišta te sprječavanje pranja novca i financiranja terorizma
- sigurnost i sukladnost proizvoda
- sigurnost prometa
- zaštitu okoliša
- zaštitu od zračenja i nuklearna sigurnost
- sigurnost hrane i hrane za životinje, zdravlje i dobrobit životinja
- javno zdravlje
- zaštitu potrošača
- zaštitu privatnosti i osobnih podataka te sigurnost mrežnih i informacijskih sustava
- radnje i propuste koji utječu na financijske interese Europske unije
- radnje i propuste koji se odnose na unutarnje tržište Europske unije
- radnje i propuste obuhvaćene područjem primjene pravila o definiciji kaznenih djela i sankcija

Pursuant to Article 21, paragraph 1 of the Whistleblower Protection Act (Official Gazette Nos. 46/22 and 136/25) and Article 10, paragraph 1 of the Deed of Establishment of the limited liability company MLINAR pekarska industrija d.o.o., the Management Board of the Company, represented by its Director, Mladen Veber, hereby adopts on 28 October 2026 the following

RULEBOOK
ON THE PROCEDURE FOR INTERNAL REPORTING OF IRREGULARITIES
AND THE APPOINTMENT OF A CONFIDENTIAL PERSON

Scope of Application

Article 1

This Rulebook on the Procedure for Internal Reporting of Irregularities and the Appointment of a Confidential Person (hereinafter: the Rulebook) governs the procedure for internal reporting of irregularities and the manner of appointing the confidential person and his/her deputy, with the aim of protecting the rights of reporting persons in the company MLINAR pekarska industrija d.o.o. (hereinafter: the Company).

Irregularities

Article 2

For the purposes of this Rulebook, irregularities are acts or omissions:

1. which are unlawful and fall within the scope of the regulations, or which defeat the object or purpose of those regulations, falling within the scope of the acts of the European Union governing the following areas:

- public procurement
- financial services, products and markets, and prevention of money laundering and terrorist financing
- product safety and compliance
- transport safety
- protection of the environment
- radiation protection and nuclear safety
- food and feed safety, animal health and welfare
- public health
- consumer protection
- protection of privacy and personal data, and security of network and information systems
- acts and omissions affecting the financial interests of the European Union
- acts and omissions relating to the internal market of the European Union
- acts and omissions falling within the scope of the rules on the definition of criminal offences and sanctions

- za kršenje EU mjera ograničavanja - radnje i propuste koji se odnose na kaznena djela protiv gospodarstva, službene dužnosti, kazneno djelo pronevjere te podmićivanja zastupnika - radnje i propuste koji se odnose na druge odredbe nacionalnog prava ako se takvim kršenjem ugrožava i javni interes i odnose se na područje primjene i propise navedene u članku 4. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 46/22, 136/25; dalje: Zakon) Nepravilnosti mogu biti: - nepravilnosti kod kojih postoji sumnja na kazneno djelo. - nepravilnost koja ima obilježje prekršaja, - nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe Prijave nepravilnosti također obuhvaćaju pravila o sprečavanju korupcije, neovlašteni pristup bazama podataka ili računalnim sustavima te druga kršenja internih procedura društva važna za materijalno poslovanje društva. Prijave koje obuhvaćaju međuljudske odnose ne spadaju u područje ovog Pravilnika te se takve prijave moraju rješavati u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu poslodavca i upućivati osobi imenovanoj za zaštitu dostojanstva radnika u Društvu. Prijave koje obuhvaćaju nepravilno upravljanje osobnim podacima također ne spadaju u područje ovog Pravilnika te se takve prijave moraju rješavati u skladu s Općom Uredbom o zaštiti podataka, Zakon o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka te Pravilnikom o postupanju s osobnim podacima društva Mlinar pekarska industrija d.o.o. i upućivati osobi imenovanoj za zaštitu osobnih podataka.	- breaches of EU restrictive measures - acts and omissions relating to criminal offences against the economy, criminal offences against official duty, the criminal offence of embezzlement and bribery of a member of parliament - acts and omissions relating to other provisions of national law, where such a breach also endangers the public interest, and relating to the scope and regulations referred to in Article 4 of the Whistleblower Protection Act (Official Gazette 46/22, 136/25; hereinafter: the Act) Irregularities may be: - irregularities in respect of which there is a suspicion of a criminal offence, - irregularities constituting a misdemeanour, - irregularities for which no misdemeanour provisions are prescribed. Reports of irregularities also cover rules on the prevention of corruption, unauthorised access to databases or computer systems, and other breaches of the Company's internal procedures that are material to the Company's business operations. Reports concerning interpersonal relations do not fall within the scope of this Rulebook; such reports shall be dealt with in accordance with the Labour Act and the Employer's Employment Rulebook and shall be referred to the person appointed to protect the dignity of employees in the Company. Reports concerning improper management of personal data likewise do not fall within the scope of this Rulebook; such reports shall be dealt with in accordance with the General Data Protection Regulation, the Act on the Implementation of the General Data Protection Regulation and the Rulebook on the Processing of Personal Data of the company Mlinar pekarska industrija d.o.o., and shall be referred to the person appointed for personal data protection.
Rodna neutralnost Članak 3. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.	**Gender Neutrality** Article 3 Terms used in this Rulebook which have a gender connotation apply equally to the masculine and the feminine gender.
Opće odredbe o prijavljivanju nepravilnosti Članak 4. Zabranjeno je sprječavanje ili pokušaj sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti kod Poslodavca. Poslodavac se ne smije osvećivati, pokušavati osvećivati ili prijetiti osvetom prijavitelju nepravilnosti, povezanim osobama te povjerljivoj osobi i njezinu zamjeniku zbog prijavljivanja nepravilnosti odnosno javnog razotkrivanja.	**General Provisions on Reporting of Irregularities** Article 4 Preventing or attempting to prevent the reporting of irregularities to the Employer is prohibited. The Employer shall not retaliate, attempt to retaliate or threaten retaliation against the reporting person, persons connected to him/her, or the confidential

Postupci koji se osobito smatraju osvetom definirani su Zakonom. Odredbe općeg ili pojedinačnog akta Poslodavca te pravnog posla kojima se propisuje zabrana prijavljivanja nepravilnosti odnosno kojima se poslodavac osvećuje prijavitelju nepravilnosti ili povezanoj osobi zbog prijavljivanja nepravilnosti ili javnog razotkrivanja nemaju pravni učinak.

person and his/her deputy on account of the reporting or public disclosure of irregularities.
Actions which are in particular deemed to constitute retaliation are defined by the Act. Provisions of any general or individual act of the Employer, as well as of any legal transaction, which prohibit the reporting of irregularities or by which the Employer retaliates against the reporting person or a connected person on account of the reporting or public disclosure of irregularities, shall have no legal effect.

Zaštita prijavitelja nepravilnosti

Članak 5.

Prijavitelji nepravilnosti ostvaruju pravo na zaštitu predviđenu ovim Pravilnikom i Zakonom ako su imali opravdan razlog vjerovati da su prijavljene ili javno razotkrivene informacije o nepravilnostima istinite u trenutku prijave ili razotkrivanja te da su te informacije obuhvaćene područjem primjene Zakona te ako su podnijeli prijavu u skladu s odredbama Zakona.

Osobe koje su anonimno prijavile ili javno razotkrile informacije o nepravilnostima, a koje ispunjavaju uvjete iz stavka 1. ovoga članka i čiji je identitet naknadno utvrđen te trpe osvetu, imaju pravo na zaštitu neovisno o tomu što su prijavu podnijele anonimno.

Osobe koje nepravilnosti obuhvaćene područjem primjene iz dijela I. i II. Priloga Zakona prijavljuju nadležnim institucijama, tijelima, uredima ili agencijama Europske unije imaju pravo na zaštitu propisanu Zakonom pod istim uvjetima kao osobe koje podnose prijavu nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje.

Osobe koje nepravilnosti prijavljuju izravno policiji ili državnom odvjetništvu u skladu s njihovom nadležnosti imaju pravo na zaštitu propisanu Zakonom pod istim uvjetima kao osobe koje podnose prijavu nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje.

Zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti je zabranjena i predstavlja povredu radne obveze, a povlači za sobom prekršajnu i moguće kaznenu odgovornost.
Zlouporabu prijavljivanja nepravilnosti čini osoba koja:

- koristi dostavi informaciju za koju zna da nije istinita
- uz zahtjev za postupanje u vezi s prijavom nepravilnosti traži protupravnu
- poduzima druge radnje kojima je svrha isključivo nanijeti štetu Poslodavcu

Protection of Reporting Persons

Article 5

Reporting persons shall be entitled to the protection provided for by this Rulebook and the Act if they had reasonable grounds to believe that the information on irregularities reported or publicly disclosed was true at the time of reporting or disclosure and that such information fell within the scope of the Act, and if they submitted the report in accordance with the provisions of the Act.
Persons who reported or publicly disclosed information on irregularities anonymously, who meet the conditions set out in paragraph 1 of this Article, whose identity is subsequently established and who suffer retaliation, shall be entitled to protection regardless of the fact that they submitted the report anonymously.
Persons who report irregularities falling within the scope of Parts I and II of the Annex to the Act to the competent institutions, bodies, offices or agencies of the European Union shall be entitled to the protection prescribed by the Act under the same conditions as persons who submit a report to the competent authority for external reporting.
Persons who report irregularities directly to the police or the State Attorney's Office, in accordance with their respective competences, shall be entitled to the protection prescribed by the Act under the same conditions as persons who submit a report to the competent authority for external reporting.
Abuse of the reporting of irregularities is prohibited and constitutes a breach of employment obligations, and entails misdemeanour and possibly criminal liability.
Abuse of the reporting of irregularities is committed by a person who:
- submits information which he/she knows to be untrue
- in addition to the request for action in relation to the report of irregularities, seeks unlawful gain
- undertakes other actions the sole purpose of which is to cause damage to the Employer

Članak 6.

Article 6

Osoba kojoj prijavitelj nepravilnosti prijavi nepravilnost i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti dužna je štititi podatke koje sazna iz prijave.	The person to whom the reporting person reports an irregularity, and any other person participating in the procedure concerning the report, shall be obliged to protect the data learned from the report.
Sve osobe iz stavka 1. ovog članka potpisuju Izjavu o povjerljivosti. Povjerljiva osoba i njezin zamjenik dužni su prije početka obavljanja poslova zaštite prijavitelja nepravilnosti potpisati Izjavu o povjerljivosti koja se prilaže u dosje radnika (povjerljive osobe i njezina zamjenika).	All persons referred to in paragraph 1 of this Article shall sign a Confidentiality Statement. Before commencing their duties relating to the protection of reporting persons, the confidential person and his/her deputy shall sign a Confidentiality Statement, which shall be placed in the personnel file of the employee (the confidential person and his/her deputy).
Identitet prijavitelja odnosno podaci na osnovi kojih se može otkriti njegov identitet te drugi podaci koji su navedeni u prijavi nepravilnosti dostupni su isključivo osobama koje su zadužene za primanje takvih prijava i njihovu daljnju obradu te isti moraju ostati zaštićeni, osim ako prijavitelj nepravilnosti pristane na otkrivanje tih podataka.	The identity of the reporting person, or data on the basis of which his/her identity may be disclosed, as well as other data stated in the report of irregularities, shall be accessible exclusively to the persons responsible for receiving and further processing such reports and must remain protected, unless the reporting person consents to the disclosure of such data.
Odredbe stavka 1. ovoga članka koje se odnose na zaštitu identiteta prijavitelja primjenjuju se i na zaštitu identiteta prijavljenih osoba.	The provisions of paragraph 1 of this Article relating to the protection of the identity of the reporting person shall also apply to the protection of the identity of the persons concerned by the report.
Iznimke od stavka 1. ovog članka propisane su Zakonom.	Exceptions to paragraph 1 of this Article are prescribed by the Act.
Članak 7. Svaka obrada osobnih podataka koja se kod Poslodavca provodi vezano uz prijavljivanje nepravilnosti, sukladno odredbama Zakona i ovog Pravilnika, provodi se u skladu s primjenjivim propisima o zaštiti osobnih podataka.	Article 7 Any processing of personal data carried out by the Employer in connection with the reporting of irregularities, pursuant to the provisions of the Act and this Rulebook, shall be carried out in accordance with the applicable personal data protection regulations.
Imenovanje povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti i zamjenika povjerljive osobe	**Appointment of the Confidential Person for Internal Reporting of Irregularities and the Deputy Confidential Person**
Članak 8. Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti vodi povjerljiva osoba. Povjerljiva osoba ima zamjenika. Za povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe (dalje: zamjenik) mogu biti imenovane osobe koje uživaju povjerenje radnika i sposobne su provesti postupak propisan ovim Pravilnikom i Zakonom.	Article 8 The internal reporting procedure shall be conducted by the confidential person. The confidential person shall have a deputy. Persons who enjoy the trust of the employees and who are capable of conducting the procedure prescribed by this Rulebook and the Act may be appointed as the confidential person and the deputy confidential person (hereinafter: the deputy).
Uprava Društva će imenovati povjerljivu osobu i njezinog zamjenika za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih u Društvu. Ako je više osoba predloženo za povjerljivu osobu prednost ima kandidat koji dobije potporu većeg broja zaposlenika a u slučaju prijedloga koji imaju jednaku podršku radnika, prednost će imati prijedlog koji je prvi zaprimljen.	The Management Board of the Company shall appoint the confidential person and his/her deputy for internal reporting of irregularities upon the proposal of at least 20% of the employees of the Company. If several persons are proposed as the confidential person, priority shall be given to the candidate supported by the greater number of employees and, in the case of

Iznimno, ukoliko 20% radnika ne podnese predmetni prijedlog, Društvo će povjerljivu osobu i njezina zamjenika imenovat samostalno. Uprava Društva imenuje povjerljivu osobu uz njezin prethodni pisani pristanak.	proposals with equal employee support, priority shall be given to the proposal received first. Exceptionally, if 20% of the employees do not submit such a proposal, the Company shall appoint the confidential person and his/her deputy independently. The Management Board of the Company shall appoint the confidential person subject to his/her prior written consent.
Povjerljiva osoba i njezin zamjenik imenuje se na mandat od 4 godine, jednom imenovana povjerljiva osoba može biti ponovno imenovana nakon isteka mandata.	The confidential person and his/her deputy shall be appointed for a term of 4 years; a confidential person, once appointed, may be reappointed upon expiry of the term.
Opoziv povjerljive osobe i njezinog zamjenika Članak 9.	**Revocation of the Confidential Person and the Deputy** Article 9
Poslodavac će bez odgode opozvati povjerljivu osobu i/ili zamjenika ako opoziv pisanim putem predloži 20% radnika.	The Employer shall without delay revoke the appointment of the confidential person and/or the deputy if 20% of the employees propose such revocation in writing.
Poslodavac će pokrenuti postupak za imenovanje povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od razrješenja iz stavka 1. ovog članka.	The Employer shall initiate the procedure for the appointment of the confidential person and/or his/her deputy no later than 30 (thirty) days from the dismissal referred to in paragraph 1 of this Article.
Do donošenja odluke o imenovanju nove povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno imenovati treću osobu da privremeno obavlja poslove povjerljive osobe. Treću osobu će privremeno imenovati Poslodavac.	Until a decision on the appointment of a new confidential person is adopted, the duties of the confidential person shall be performed by the deputy, unless circumstances indicate that a third person needs to be appointed to temporarily perform the duties of the confidential person. The third person shall be temporarily appointed by the Employer.
Članak 10. Povjerljiva osoba i/ili zamjenik mogu pisanim putem zatražiti od Poslodavca razrješenje, u kojem slučaju će Poslodavac razriješiti povjerljivu osobu i/ili zamjenika i o tomu obavijestiti radnike. Prestankom radnog odnosa kod Poslodavca prestaje i svojstvo povjerljive osobe i/ili zamjenika. U slučajevima iz prethodnih stavaka ovog članka, na izbor nove povjerljive osobe i zamjenika primjenjuju se odredbe ove glave Pravilnika.	Article 10 The confidential person and/or the deputy may request the Employer in writing to be relieved of duty, in which case the Employer shall relieve the confidential person and/or the deputy of duty and shall notify the employees thereof. Upon termination of employment with the Employer, the capacity of confidential person and/or deputy shall also cease. In the cases referred to in the preceding paragraphs of this Article, the provisions of this Chapter of the Rulebook shall apply to the selection of a new confidential person and deputy.
Obavijest o povjerljivoj osobi i osiguranje nesmetanog djelovanja Članak 11.	**Notice of the Confidential Person and Ensuring Unhindered Performance** Article 11
O povjerljivoj osobi Društvo mora obavijestiti sve radnike putem oglasne ploče ili web stranice Društva ili na drugi prikladan način.	The Company shall inform all employees about the confidential person via the notice board or the Company's website, or in another appropriate manner.

Uprava Društva mora povjerljivoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje kao povjerljivoj osobi, u tom smislu ne smije je rasporediti na mjesto rada, smjenu i sl. koji bi onemogućili ili bitno otežali njeno djelovanje. Zbog svojeg djelovanja u dobroj vjeri kao povjerljiva osoba, ista ne smije trpjeti nikakve štetne posljedice.	The Management Board of the Company shall enable the confidential person to work and act unhindered in that capacity and, to that end, shall not assign him/her to a workplace, shift or similar that would prevent or substantially hinder his/her activities. The confidential person shall not suffer any detrimental consequences on account of acting in good faith in that capacity.
Prava i obveze povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe Članak 12. Povjerljiva osoba i/ili zamjenik trebaju svoje dužnosti obavljati zakonito, pravovremeno i savjesno te ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti i/ili Društva. Povjerljiva osoba prati primjenu zakona kojim se uređuje zaštita prijavitelja nepravilnosti te promiče poštivanje zakonskih rješenja i zaštitu prijavitelja nepravilnosti, zaprima prijave nepravilnosti, poduzima radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti, poduzima radnje radi ispitivanja nepravilnosti, prosljeđuje prijavu o nepravilnosti tijelima ovlaštenima na postupanje ovisno o sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem, pisanim putem obavještava podnositelja prijave o postupanju po prijavi, pruža informacije o postupcima za podnošenje prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje, kao i ostalim nadležnim institucijama, štiti identitet i podatke iz prijave, pruža prijavitelju nepravilnosti opće informacije o njegovim pravima i postupku, omogućuje uvid u spis predmeta te vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama. Povjerljiva osoba dužna je sudjelovati u programima edukacije koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti.	**Rights and Obligations of the Confidential Person and the Deputy Confidential Person** Article 12 The confidential person and/or the deputy shall perform their duties lawfully, in a timely manner and conscientiously, and shall not abuse their powers to the detriment of the reporting person and/or the Company. The confidential person monitors the application of the law governing the protection of reporting persons and promotes compliance with statutory solutions and the protection of reporting persons; receives reports of irregularities; undertakes actions within his/her competence necessary to protect reporting persons; undertakes actions to investigate irregularities; forwards the report of irregularities to the bodies authorised to act depending on the content of the report, if the irregularity has not been resolved with the employer; informs the reporting person in writing of the actions taken on the report; provides information on the procedures for submitting a report to the competent authority for external reporting and to other competent institutions; protects the identity and the data contained in the report; provides the reporting person with general information on his/her rights and the procedure; enables inspection of the case file; and keeps records of the reports received. The confidential person shall participate in training programmes relating to the protection of reporting persons.
Članak 13. Poslodavac ne smije povjerljivu osobu i/ili njezina zamjenika staviti u nepovoljniji položaj, kao ni utjecati ili pokušati utjecati prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti. Poslodavac mora povjerljivoj osobi i/ili zamjeniku osigurati uvjete za neovisan i nesmetan rad. Povjerljiva osoba i/ili zamjenik ne smiju trpjeti nikakve štetne posljedice zbog svojeg djelovanja u dobroj vjeri.	Article 13 The Employer shall not place the confidential person and/or his/her deputy at a disadvantage, nor influence or attempt to influence them when undertaking actions within their competence necessary to protect reporting persons. The Employer shall provide the confidential person and/or the deputy with conditions for independent and unhindered work. The confidential person and/or the deputy shall not suffer any detrimental consequences on account of acting in good faith.

Podnošenje prijave nepravilnosti Članak 14. Prijava nepravilnosti može se podnijeti povjerljivoj osobi u pisanom ili usmenom obliku. Pisani oblik uključuje svaki oblik komunikacije koji osigurava pisani zapis. Ako se prijava podnosi elektronskim putem, prijava se podnosi na e-mail adresu: prijava.nepravilnosti@mlinargrupa.com. Usmeno prijavljivanje moguće je telefonom ili drugim sustavima glasovnih poruka te, na zahtjev prijavitelja, fizičkim sastankom u razumnom roku. Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem je moguće napraviti zvučni zapis ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem je moguće napraviti zvučni zapis, povjerljiva osoba ima pravo evidentirati usmenu prijavu, uz suglasnost prijavitelja, na jedan od sljedećih načina: - zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku - potpunim i točnim prijepisom razgovora Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis, povjerljiva osoba ima pravo evidentirati usmenu prijavu u obliku točnog zapisa razgovora. Ako osoba zatraži sastanak s povjerljivom osobom, povjerljiva osoba osigurava, uz suglasnost prijavitelja, vođenje potpune i točne evidencije sa sastanka u trajnom i dostupnom obliku. Povjerljiva osoba ima pravo evidentirati sastanak na jedan od sljedećih načina: -zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku -točnim zapisnikom sa sastanka Povjerljiva osoba ponudit će prijavitelju mogućnost provjere i ispravka prijepisa poziva iz stavka 4. ovoga članka, zapisnika razgovora iz stavka 5. ovoga članka i zapisnika sa sastanka iz stavka 6. ovoga članka, kao i mogućnost potvrde točnosti potpisom. Ako je prijavu nepravilnosti kod Poslodavca zaprimila osoba koja nije nadležna za postupanje po prijavi nepravilnosti, ista ju je dužna bez odgode i bez izmjena proslijediti povjerljivoj osobi uz zaštitu identiteta prijavitelja nepravilnosti i povjerljivosti podataka iz prijave. Prijave nepravilnosti čuvaju se u skladu sa Zakonom.	**Submission of a Report of Irregularities** Article 14 A report of irregularities may be submitted to the confidential person in written or oral form. Written form includes any form of communication that ensures a written record. If the report is submitted electronically, it shall be sent to the following e-mail address: prijava.nepravilnosti@mlinargrupa.com. Oral reporting is possible by telephone or via other voice messaging systems and, at the request of the reporting person, by means of a physical meeting within a reasonable time. Where a recorded telephone line or another recorded voice messaging system is used for reporting, the confidential person shall have the right, subject to the consent of the reporting person, to document the oral report in one of the following ways: - by a recording of the conversation in a durable and retrievable form - by a complete and accurate transcript of the conversation Where an unrecorded telephone line is used for reporting, the confidential person shall have the right to document the oral report in the form of accurate minutes of the conversation. Where a person requests a meeting with the confidential person, the confidential person shall ensure, subject to the consent of the reporting person, that complete and accurate records of the meeting are kept in a durable and retrievable form. The confidential person shall have the right to document the meeting in one of the following ways: - by a recording of the conversation in a durable and retrievable form - by accurate minutes of the meeting The confidential person shall offer the reporting person the opportunity to check, rectify and agree the transcript of the call referred to in paragraph 4 of this Article, the minutes of the conversation referred to in paragraph 5 of this Article and the minutes of the meeting referred to in paragraph 6 of this Article, as well as the opportunity to confirm their accuracy by signing them. If a report of irregularities is received at the Employer by a person who is not competent to handle it, that person shall forward it without delay and without modification to the confidential person, while protecting the identity of the reporting person and the confidentiality of the data contained in the report. Reports of irregularities shall be retained in accordance with the Act.

Članak 15. Povjerljiva osoba dužna je zaprimiti prijavu nepravilnosti i potvrditi primitak prijave prijavitelju nepravilnosti u roku od 7 (sedam) dana od zaprimanja prijave. Danom zaprimanja prijave nepravilnosti smatra se dan neposrednog zaprimanja prijave od strane povjerljive osobe, dan izjavljivanja prijave usmeno na zapisnik, dan zaprimanja prijave od strane povjerljive osobe elektroničkim putem, odnosno dan predaje prijave ovlaštenom pružatelju poštanskih usluga u slučaju preporučenog slanja. Prijava nepravilnosti sadrži: - podatke o prijavitelju nepravilnosti - ime Poslodavca - naznaku u kakvom su odnosu prijavitelj nepravilnosti i Poslodavac - podatke o osobi ili osobama (pravnim i/ili fizičkim) na koje se prijava odnosi - datum prijave - opis nepravilnosti koja se prijavljuje Uz prijavu nepravilnosti moraju se priložiti dokazi o iznesenim činjenicama ako je isto moguće.	Article 15 The confidential person shall receive the report of irregularities and acknowledge receipt of the report to the reporting person within 7 (seven) days of receipt. The date of receipt of the report of irregularities shall be deemed to be the date on which the report is received directly by the confidential person, the date on which the report is made orally for the record, the date on which the report is received electronically by the confidential person, or the date on which the report is handed over to an authorised postal service provider in the case of registered mail. A report of irregularities shall contain: - details of the reporting person - the name of the Employer - an indication of the relationship between the reporting person and the Employer - details of the person or persons (legal and/or natural) to whom the report relates - the date of the report - a description of the irregularity being reported Evidence of the facts presented shall be enclosed with the report of irregularities, where possible.
Članak 17. Ako prijava nepravilnosti ne sadrži sve podatke iz članka 16. ovog Pravilnika i/ili sadrži takve nedostatke da povjerljiva osoba po istoj ne može postupiti, povjerljiva osoba pozvat će prijavitelja nepravilnosti da u roku od 3 (tri) radna dana dostavi dopunu odnosno ispravak prijave. Ako prijavitelj nepravilnosti postupi u skladu sa stavkom 1. ovog članka, danom primitka prijave smatrat će se dan kad je dostavljena dopunjena odnosno ispravljena prijava. Ako prijavitelj nepravilnosti ne postupi u skladu sa stavkom 1. ovog članka ili prijava nepravilnosti i dalje sadrži takve nedostatke da povjerljiva osoba po istoj ne može postupiti, povjerljiva osoba istu će odbaciti bez provođenja ispitivanja nepravilnosti te će podnositelja prijave uputiti da nepravilnost može prijaviti tijelima ili osobama nadležnim prema sadržaju prijave u skladu s posebnim propisima.	Article 17 If the report of irregularities does not contain all the data referred to in Article 16 of this Rulebook and/or contains such deficiencies that the confidential person cannot act upon it, the confidential person shall invite the reporting person to submit a supplement or correction of the report within 3 (three) working days. If the reporting person acts in accordance with paragraph 1 of this Article, the date of receipt of the report shall be deemed to be the date on which the supplemented or corrected report was submitted. If the reporting person fails to act in accordance with paragraph 1 of this Article, or if the report of irregularities still contains such deficiencies that the confidential person cannot act upon it, the confidential person shall dismiss the report without investigating the irregularity and shall instruct the reporting person that the irregularity may be reported to the bodies or persons competent according to the content of the report in accordance with special regulations.
Članak 18. Ako prijava nepravilnosti sadrži sve podatke navedene u članku 16. i 17. ovog Pravilnika, povjerljiva osoba formira spis u koji se ulažu sve isprave, zapisnici i ostali dokumenti koji su u vezi s prijavom nepravilnosti.	Article 18 If the report of irregularities contains all the data referred to in Articles 16 and 17 of this Rulebook, the confidential person shall open a case file in which all documents, minutes and other records relating to the report of irregularities shall be placed.

Članak 19. U slučaju da je prijava nepravilnosti podnesena anonimno, povjerljiva osoba će istu ispitati samo ako iz činjenica navedenih u prijavi i/ili dokaza koji su uz istu priloženi proizlazi visok stupanj vjerojatnosti postojanja nepravilnosti. U slučaju naknadnog otkrivanja identiteta podnositelja anonimne prijave iz ovog članka, retroaktivno se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način.	Article 19 Where a report of irregularities has been submitted anonymously, the confidential person shall investigate it only if the facts stated in the report and/or the evidence enclosed with it indicate a high degree of probability that an irregularity exists. In the event of subsequent disclosure of the identity of the person who submitted the anonymous report referred to in this Article, the provisions of this Rulebook shall apply retroactively, mutatis mutandis.
Članak 20. Povjerljiva osoba dužna je voditi Evidenciju o podnesenim prijavama u koju se upisuju sve pristigle prijave. Anonimne prijave upisuju se u Evidenciju isključivo u slučaju iz članka 19. ovog Pravilnika. Evidencija iz stavka 1. ovog članka sadrži: - poslovni broj prijave - datum zaprimanja - popis popratne dokumentacije uz prijavu - datum i način rješavanja - napomenu je li i kad prijava nepravilnosti proslijeđena nadležnim tijelima - napomenu je li i kad o prijavi nepravilnosti poslana obavijest pučkom pravobranitelju.	Article 20 The confidential person shall keep a Register of Submitted Reports in which all reports received shall be entered. Anonymous reports shall be entered in the Register only in the case referred to in Article 19 of this Rulebook. The Register referred to in paragraph 1 of this Article shall contain: - the reference number of the report - the date of receipt - a list of the supporting documentation enclosed with the report - the date and manner of resolution - a note on whether and when the report of irregularities was forwarded to the competent authorities - a note on whether and when notice of the report of irregularities was sent to the Ombudsperson.
Članak 21. Prijavitelj nepravilnosti ovlašten je povući prijavu, ali povjerljiva osoba ovlaštena je prijavu proslijediti tijelu nadležnom za postupanje i u slučaju povlačenja prijave ako na temelju prikupljenih informacija zaključi da postoji osnovana sumnja da je prijava koja je podnesena sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i ovom Pravilniku istinita i da je opravdano prijavu proslijediti tijelu nadležnom za odlučivanje. Prijava se može povući na iste načine kako se može i podnijeti sukladno odredbama Zakona i ovog Pravilnika, a povjerljiva osoba nakon povlačenja donosi odluku kojom utvrđuje da je prijava povučena te je bez odgode dostavlja prijavitelju nepravilnosti (osim u iznimnim slučajevima predviđenim stavkom 1. ovog članka).	Article 21 The reporting person shall be entitled to withdraw the report; however, the confidential person shall be authorised to forward the report to the body competent to act even in the event of its withdrawal if, on the basis of the information collected, he/she concludes that there is a reasonable suspicion that the report submitted in accordance with the Whistleblower Protection Act and this Rulebook is true and that it is justified to forward the report to the body competent to decide. A report may be withdrawn in the same ways in which it may be submitted in accordance with the provisions of the Act and this Rulebook, and upon withdrawal the confidential person shall adopt a decision establishing that the report has been withdrawn and shall deliver it without delay to the reporting person (except in the exceptional cases provided for in paragraph 1 of this Article).

Postupanje povjerljive osobe po zaprimanju prijave nepravilnosti	**Actions of the Confidential Person upon Receipt of a Report of Irregularities**
Članak 22. Povjerljiva osoba dužna je zbog potrebe organizacije posla informirati Upravu Poslodavca i neposredno nadređenog rukovoditelja o činjenici da je zaprimila prijavu nepravilnosti te o okvirno potrebnom vremenu za provođenje postupka ispitivanja nepravilnosti.	Article 22 For work organisation purposes, the confidential person shall inform the Employer's Management Board and his/her immediate superior manager of the fact that he/she has received a report of irregularities and of the approximate time required to conduct the procedure for investigating the irregularity.
Članak 23. Ispitivanje prijave nepravilnosti može se provesti u postupku neposrednog rješavanja ili u ispitnom postupku. Ako je radi utvrđivanja ili razjašnjenja činjenica vezanih uz prijavljenu nepravilnost potrebno stručno znanje kojim povjerljiva osoba ne raspolaže, Poslodavac će istoj osigurati odgovarajuću stručnu podršku (pravnu, financijsku i sl.) od strane ostalih organizacijskih jedinica Poslodavca, uz potpisivanje izjava o povjerljivosti svih osoba koje bi na ovaj način sudjelovale u postupku ispitivanja prijavljene nepravilnosti i odgovarajuću primjenu odredaba Zakona i ovog Pravilnika o obvezi zaštite identiteta.	Article 23 A report of irregularities may be investigated in a direct resolution procedure or in an investigation procedure. If establishing or clarifying the facts relating to the reported irregularity requires expert knowledge which the confidential person does not possess, the Employer shall provide him/her with appropriate expert support (legal, financial, etc.) from other organisational units of the Employer, subject to the signing of confidentiality statements by all persons who would thus participate in the procedure for investigating the reported irregularity and to the appropriate application of the provisions of the Act and this Rulebook on the obligation to protect identity.
Članak 24. Povjerljiva osoba dužna je bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.	Article 24 The confidential person shall without delay undertake the actions within his/her competence necessary to protect the reporting person.
Članak 25. Povjerljiva osoba dužna je poduzeti radnje radi ispitivanja nepravilnosti i dostaviti prijavitelju nepravilnosti povratnu informaciju o prijavi u pravilu u roku od 30 (trideset) dana, ali ne duljem od 90 (devedeset) dana od dana potvrde o primitku prijave ili ako potvrda nije poslana prijavitelju, nakon 7 (sedam) dana od dana podnošenja prijave.	Article 25 The confidential person shall undertake actions to investigate the irregularity and provide the reporting person with feedback on the report, as a rule within 30 (thirty) days, but not later than 90 (ninety) days from the date of acknowledgement of receipt of the report or, if no acknowledgement was sent to the reporting person, from the expiry of 7 (seven) days from the date the report was submitted.
Članak 26. Povjerljiva osoba dužna je pisanim putem obavijestiti prijavitelja bez odgode o ishodu ispitivanja podnesene prijave nepravilnosti nakon završetka istog.	Article 26 The confidential person shall inform the reporting person in writing, without delay, of the outcome of the investigation of the submitted report of irregularities upon its completion.
Članak 27. Povjerljiva osoba može neposredno ispitati i odlučiti o osnovanosti prijave nepravilnosti ako je podnositelj prijave naveo sve činjenice ili podnio potrebne dokaze na temelju kojih se može utvrditi pravo stanje stvari ili ako se to stanje	Article 27 The confidential person may directly examine and decide on the merits of a report of irregularities if the reporting person has stated all the facts or submitted the necessary evidence on the basis of which the true

može utvrditi na temelju općepoznatih činjenica ili službenih podataka kojima raspolaže povjerljiva osoba.	state of affairs can be established, or if that state of affairs can be established on the basis of generally known facts or official data available to the confidential person.
Članak 28. Povjerljiva osoba provest će ispitni postupak kad je to nužno radi utvrđivanja činjenica i okolnosti koje su bitne za odlučivanje o osnovanosti prijavljene nepravilnosti, na način da će ispitati sve navode iz prijave nepravilnosti, pazeći pritom da postupak provjere i ispitivanja ne povrijedi prava prijavitelja nepravilnosti, kao i da ne šteti poslovanju Poslodavca. O utvrđenom činjeničnom stanju i svim provedenim radnjama povjerljiva osoba dužna je voditi zapisnik. Povjerljiva osoba će u ispitnom postupku odrediti izvođenje dokaza, ako ocijeni da je to potrebno radi razjašnjenja stvari, te upotpuniti činjenično stanje i izvoditi dokaze o činjenicama koje prije nisu bile iznesene ili još nisu utvrđene, a potrebne su radi utvrđivanja pravog stanja stvari.	Article 28 The confidential person shall conduct an investigation procedure where this is necessary to establish the facts and circumstances relevant to deciding on the merits of the reported irregularity, by examining all allegations in the report of irregularities, while ensuring that the verification and investigation procedure does not violate the rights of the reporting person or harm the Employer's business operations. The confidential person shall keep minutes of the established facts and of all actions taken. In the investigation procedure, the confidential person shall order the taking of evidence where he/she considers it necessary to clarify the matter, supplement the established facts and take evidence on facts that have not previously been presented or have not yet been established but are necessary to establish the true state of affairs.
Članak 29. Sve osobe koje sudjeluju u postupku ispitivanja prijavljene nepravilnosti dužne su surađivati s povjerljivom osobom na način koji osigurava pravovremenost i točnost danih informacija. U slučaju kada osobe iz ovog članka Pravilnika prešutno ili izričito odbiju surađivati u postupku ispitivanja prijave nepravilnosti, što za posljedicu ima nemogućnost ispitivanja prijavljene nepravilnosti, povjerljiva osoba dužna je bez odgode o tomu pisanim putem izvijestiti Poslodavca.	Article 29 All persons participating in the procedure for investigating the reported irregularity shall cooperate with the confidential person in a manner that ensures the timeliness and accuracy of the information provided. Where the persons referred to in this Article of the Rulebook tacitly or expressly refuse to cooperate in the procedure for investigating the report of irregularities, resulting in the impossibility of investigating the reported irregularity, the confidential person shall notify the Employer thereof in writing without delay.
Članak 30. Nakon provedenog postupka povjerljiva osoba donosi oduku o osnovanosti prijave, odlučuje o tomu je li nepravilnost moguće riješiti s Poslodavcem ili je prijavu potrebno proslijediti vanjskim tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave. Iznimno od prethodnog stavka ovog članka, ako je prijava nepravilnosti osnovana, ali je nepravilnost već otklonjena, povjerljiva osoba će to konstatirati posebnom odlukom.	Article 30 Upon completion of the procedure, the confidential person shall adopt a decision on the merits of the report and shall decide whether the irregularity can be resolved with the Employer or whether the report needs to be forwarded to external bodies authorised to act according to the content of the report. By way of exception to the preceding paragraph of this Article, if the report of irregularities is well-founded but the irregularity has already been remedied, the

Ako se nepravilnost može riješiti s Poslodavcem, ovlaštena osoba dužna je u dogovoru s Poslodavcem poduzeti sve radnje radi otklanjanja nepravilnosti te preventivno djelovati kako se nepravilnost ne bi ponovila.	confidential person shall record this in a separate decision. If the irregularity can be resolved with the Employer, the authorised person shall, in agreement with the Employer, undertake all actions to remedy the irregularity and act preventively so that the irregularity does not recur.
Članak 31. U postupku ispitivanja prijavljene nepravilnosti i utvrđivanja činjeničnog stanja povjerljiva osoba dužna je sve radnje, uključujući prikupljanje izjava radnika i drugih osoba, provoditi na način predviđen pravilima o tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka. Povjerljiva osoba dužna je po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, pa i nakon prestanka radnog odnosa, čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.	Article 31 In the procedure for investigating the reported irregularity and establishing the facts, the confidential person shall carry out all actions, including the collection of statements from employees and other persons, in the manner provided for by the rules on data confidentiality and personal data protection. The confidential person shall, after ceasing to perform the duties of confidential person and even after termination of employment, preserve the confidentiality of the data he/she learned while performing the duties of confidential person.
Izvješćivanje Članak 32. Povjerljiva osoba izvješćuje Upravu Poslodavca o svom radu, uz obvezu zaštite identiteta sukladno Zakonu i ovom Pravilniku, te sudjeluje u pripremi i ažuriranju internih akata vezanih uz prijavu nepravilnosti. Izvješća o radu povjerljive osobe mogu biti redovna i izvanredna. Povjerljiva osoba podnosi jednom godišnje redovna izvješća o svom radu, broju i vrsti prijava i rezultatima ispitivanja prijava nepravilnosti. Izvanredno izvješće podnosi se u slučaju prijave nepravilnosti koja predstavlja visok rizik za Poslodavca. U navedenom slučaju povjerljiva osoba dužna je obavijestiti Upravu Poslodavca bez odgode po zaprimanju takve prijave, uz obvezu zaštite identiteta iz stavka 1. ovog članka.	**Reporting** Article 32 The confidential person shall report to the Employer's Management Board on his/her work, subject to the obligation to protect identity in accordance with the Act and this Rulebook, and shall participate in the preparation and updating of internal acts relating to the reporting of irregularities. Reports on the work of the confidential person may be regular or extraordinary. The confidential person shall submit regular reports once a year on his/her work, the number and type of reports and the results of the investigation of reports of irregularities. An extraordinary report shall be submitted in the case of a report of irregularities that represents a high risk for the Employer. In such a case, the confidential person shall notify the Employer's Management Board without delay upon receipt of such a report, subject to the obligation to protect identity referred to in paragraph 1 of this Article.
Prosljeđivanje prijave tijelima ovlaštenim za postupanje Članak 33. Povjerljiva osoba će bez odgode prijavu nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim za postupanje prema sadržaju prijave ako nepravilnost nije riješena s Poslodavcem. Obveza iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na prijave iz članka 17. stavka 3. i članka 21. ovog Pravilnika ako je primjenjivo.	**Forwarding of Reports to Bodies Authorised to Act** Article 33 The confidential person shall without delay forward the report of irregularities to the bodies authorised to act according to the content of the report if the irregularity has not been resolved with the Employer. The obligation referred to in paragraph 1 of this Article also applies to the reports referred to in Article 17, paragraph 3 and Article 21 of this Rulebook, where applicable.

Izvješćivanje pučkog pravobranitelja

Članak 34.

Povjerljiva osoba dužna je pisanim putem izvijestiti pučkog pravobranitelja o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja u roku od 30 (trideset) dana od dana odlučivanja o prijavi nepravilnosti.

Obveza iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na prijave iz članka 17. stavka 3. i članka 21. ovog Pravilnika.

Vanjsko prijavljivanje nepravilnosti

Članak 35.

Prijavitelj nepravilnosti može prijaviti nepravilnost pučkom pravobranitelju nakon što je prvo podnio prijavu kroz sustav unutarnjeg prijavljivanja ili izravno.

Javno razotkrivanje nepravilnosti

Članak 36.

Prijavitelj nepravilnosti koji javno razotkriva nepravilnost ima pravo na zaštitu u skladu sa Zakonom ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- osoba je prvo podnijela prijavu sustavom unutarnjeg i vanjskog prijavljivanja ili izravno pučkom pravobranitelju, nadležnim institucijama, tijelima, uredima ili agencijama Europske unije odnosno policiji ili državnom odvjetništvu, ali u roku iz članka 22. stavka 2. točke 3. Zakona ili u roku iz članka 25. stavka 5. Zakona nisu poduzete odgovarajuće mjere kao odgovor na prijavu

- prijavitelj ima opravdan razlog vjerovati da:

a) nepravilnost može predstavljati neposrednu ili očitu opasnost za javni interes, kao u slučaju krizne situacije ili rizika od nepopravljive štete

b) u slučaju vanjskog prijavljivanja postoji rizik od osvete ili su izgledi da će se nepravilnost djelotvorno ukloniti niski zbog posebnih okolnosti slučaja.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 37.

Svu dokumentaciju prikupljenu povodom prijave i ispitivanja nepravilnosti povjerljiva osoba će čuvati i arhivirati sukladno odredbama Zakona, ostalih primjenjivih propisa i internih akata Poslodavca.

U slučaju spora, dokumentacija iz stavka 1. se čuva do pravomoćnog okončanja spora odnosno do proteka roka određenog za ovrhu pravomoćne odluke.

Notification of the Ombudsperson

Article 34

The confidential person shall notify the Ombudsperson in writing of the reports received and the outcome of the actions taken within 30 (thirty) days from the date of the decision on the report of irregularities.

The obligation referred to in paragraph 1 of this Article also applies to the reports referred to in Article 17, paragraph 3 and Article 21 of this Rulebook.

External Reporting of Irregularities

Article 35

The reporting person may report an irregularity to the Ombudsperson after first having submitted a report through the internal reporting system, or directly.

Public Disclosure of Irregularities

Article 36

A reporting person who publicly discloses an irregularity shall be entitled to protection in accordance with the Act if one of the following conditions is met:

- the person first submitted a report through the internal and external reporting system, or directly to the Ombudsperson, the competent institutions, bodies, offices or agencies of the European Union, or to the police or the State Attorney's Office, but no appropriate action was taken in response to the report within the time limit referred to in Article 22, paragraph 2, item 3 of the Act or within the time limit referred to in Article 25, paragraph 5 of the Act

- the reporting person has reasonable grounds to believe that:

a) the irregularity may constitute an imminent or manifest danger to the public interest, such as in an emergency situation or where there is a risk of irreversible damage

b) in the case of external reporting, there is a risk of retaliation or there is a low prospect of the irregularity being effectively addressed due to the particular circumstances of the case.

Transitional and Final Provisions

Article 37

All documentation collected in connection with the reporting and investigation of irregularities shall be kept and archived by the confidential person in accordance with the provisions of the Act, other applicable regulations and the Employer's internal acts.

In the event of a dispute, the documentation referred to in paragraph 1 shall be kept until the final conclusion

Članak 38.

Sve odredbe ovog Pravilnika, koje propisuju prava i obveze povjerljive osobe u postupku povodom prijave nepravilnosti, na odgovarajući se način primjenjuju na zamjenika i treću osobu.

Objava i dostava Pravilnika

Članak 39.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Poslodavca, a stupa na snagu i primjenjuje se protekom (osmog) dana od dana objavljivanja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem prijavljivanju nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe od 24.2. 2021 godine.

U Zagrebu, 28.10.2026.

Direktor
Mladen Veber

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Društva dana 29-10-2026 godine te stupa na snagu dana 6-11-2026 godine.

of the dispute or until the expiry of the time limit set for the enforcement of the final decision.

Article 38

All provisions of this Rulebook which prescribe the rights and obligations of the confidential person in the procedure concerning a report of irregularities shall apply mutatis mutandis to the deputy and to the third person.

Publication and Delivery of the Rulebook

Article 39

This Rulebook shall be published on the Employer's notice board and shall enter into force and apply upon the expiry of the eighth (8th) day from the date of its publication.

Upon the entry into force of this Rulebook, the Rulebook on Internal Reporting of Irregularities and Appointment of a Confidential Person of 24 February 2021 shall cease to have effect.

Zagreb, 28 October 2026

Director
Mladen Veber

This Rulebook is published on the Company's notice board on 29-10-2026 and enters into force on 6-11-2026.