

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” 72/2009, 52/2011 и 55/2013), члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача (“Службени гласник РС”, број 128/14), члана 1. Правилника о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених (“Службени гласник РС”, број 49/2015) и члана 78. Статута школе, Школски одбор ОШ „Јован Поповић” Београд, једногласно је донео дана 29.10.2015. године:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УЗБУЊИВАЊУ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин унутрашњег узбуњивања, начин одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и друга питања од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца ОШ „Јован Поповић” из Београда (у даљем трксту: школа).

Посебне одредбе

Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем

Члан 2.

Школа одређује лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, у складу са Законом о заштити узбуњивача (у даљем тексту: Закон).

За лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка може бити одређен било које лице радно ангажовано у Школи.

Под радним ангажовањем сматра се радни однос, рад ван радног односа, волонтирање, вршење функције, као и сваки други фактички рад за послодавца, сходно члану 2. тачка 5. Закона о заштити узбуњивача.

Одговорно лице (у даљем тексту: Директор школе) одређује лице из става 2. овог члана.

Лице из става 2. овог члана има право на накнаду зараде у износу од 10% на нето зарату уколико Директор школе решењем ангажује лице које је у радном односу.

Уколико директор школе ангажује ново лице које није запослено, односно није у радном односу, са истим закључује уговор у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Уколико актима из тачке 6. овог члана, није прописано вршење ових послова и уколико ценусом нису обезбеђена средства за ову намену директор може закључити уговор у складу са Законом о

раду или уговор о вршењу ових послова са правним лице код којих је запослено лице које обавља ову врсту послова.

Директор школе обавезан је да обезбеди средства за ову врсту посла у складу са Законом о заштити узбуњивача.

Члан 3.

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, писмено или усмено.

Члан 4.

Писмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може се учинити непосредном предајом писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, обичном или препорученом поштиком, као и електронском поштом, у складу са законом, уколико постоје техничке могућности.

Усмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се усмено на записник.

Уколико се достављање информације врши непосредном предајом писмена или усмено, о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем саставља се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, и то приликом пријема писмена, односно приликом узимања усмене изјаве од узбуњивача.

Уколико се достављање писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем врши обичном или препорученом поштиком, односно електронском поштом, издаје се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем. У том случају се као датум пријема код препоручене поштилке наводи датум предаје поштилке пошти, а код обичне поштилке датум пријема поштилке код послодавца.

Ако је поднесак упућен електронском поштом, као време подношења послодавцу сматра се време које је назначено у потврди о пријему електронске поште, у складу са законом.

Члан 5.

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем садржи: кратак опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем; време, место и начин достављања информације у вези са унутрашњим узбуњивањем; број и опис прилога поднетих уз информацију о унутрашњем узбуњивању; податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени; податке о послодавцу; печат послодавца; потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може садржати потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу, уколико он то жели.

Члан 6.

Обичне и препоручене пошиљке на којима је означено да се упућују лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем код послодавца или на којима је видљиво на омоту да се ради о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем може да отвори само лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Члан 7.

У случају анонимних обавештења, поступа се у складу са Законом.

У циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, предузимају се одговарајуће радње, о чему се обавештава послодавац, као и узбуњивач, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Члан 8.

Ако се узимају изјаве од лица, у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, о томе се саставља записник.

На садржину записника, може се ставити приговор.

Члан 9.

По окончању поступка саставља се извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, предлажу мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Извештај из става 1. овог члана, доставља се послодавцу и узбуњивачу, о коме се узбуњивач може изјаснити.

Ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем могу да се предузму одговарајуће мере на основу извештаја из става 1. овог члана.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Председник Школског одбора

Мирослав Јоксимовић