

Harmonogram prací při zavádění vnitřního oznamovacího systému

- 1) Seznámit s vydáním směrnice zaměstnance způsobem v organizaci obvyklým.
- 2) Vybrat zaměstnance pro výkon činnosti tzv. pověřené osoby.
Vyžádat výpis z Rejstříku trestů.
- 3) Písemně pověřit zaměstnance výkonem činnosti tzv. příslušné osoby (příloha č. 3).
- 4) Příslušnou osobu poučit o jejích právech a povinnostech, o poučení provést písemný záznam (příloha č. 4).
- 5) Zajistit potřebné technické náležitosti — e-mailová adresa, telefon, stanovit způsob evidence údajů o přijatých oznámeních v elektronické podobě, zamezit neoprávněným přístupům.
- 6) Informace pro oznamovatele a formulář pro oznamování protiprávního jednání zveřejnit způsobem umožňujícím dálkový přístup (web školy).