



Příloha č. 1

Harmonogram prací při zavádění vnitřního oznamovacího systému (VOS)

1. Seznámit s vydáním směrnice zaměstnance způsobem v organizaci obvyklým.
2. Vybrat zaměstnance (jinou fyzickou osobu) pro výkon činnosti tzv. pověřené osoby. Vyžádat výpis z Rejstříku trestů.
3. Písemně pověřit zaměstnance výkonem činnosti tzv. *příslušné osoby* (příloha č. 2).
4. *Příslušnou osobu* poučit o jejích právech a povinnostech, o poučení provést písemný záznam (příloha č. 3).
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 zveřejnit způsobem umožňujícím dálkový přístup (web školy) (příloha č. 4).
7. Podobně zveřejnit formulář pro oznamování protiprávního jednání (příloha č. 5).

Ve Zlíně dne 6. 12. 2023

Mgr. Vít Bielka
ředitel školy

Základní škola Emila Zátopka Zlín,
Univerzitní 2701
příspěvková organizace
760 01 Zlín
IČ: 71007587

