

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА**

## С А Д Р Ж А Ј

		Стр.
<b>I.</b>	<b>ОПШТЕ ОДРЕДБЕ</b>	
	1. Предмет Правилника	3
	2. Примена закона и прописа донетих на основу закона	3
	3. Значење појединих израза	3
	4. Примена одредби Правилника	4
<b>II.</b>	<b>ОПШТЕ ОДРЕДБЕ О УЗБУЊИВАЊУ, ПРАВУ НА ЗАШТИТУ И ОБАВЕЗАМА ШКОЛЕ</b>	4
<b>III.</b>	<b>ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ПРИЈЕМ ИНФОРМАЦИЈА И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА</b>	4
<b>IV.</b>	<b>ПОСТУПАК УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА</b>	6
	1. Покретање поступка	6
	2. Поступак по информацији	7
	3. Извештај о предузетим радњама у поступку и предлог мера	8
	4. Разматрање извештаја и предузимање мера	9
<b>V.</b>	<b>ПОСТУПАК АКО СУ У ИНФОРМАЦИЈИ САДРЖАНИ ТАЈНИ ПОДАЦИ</b>	9
<b>VI.</b>	<b>ЗАШТИТА И ОДГОВОРНОСТ УЗБУЊИВАЧА</b>	10
<b>VII.</b>	<b>ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ</b>	10
	1. Прелазне одредбе	10
	2. Завршне одредбе	10
	<b>ПОТВРДА О СТУПАЊУ НА СНАГУ ПРАВИЛНИКА</b>	11

На основу члана 57. став 1 тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 52/11 и 55/13, члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача („Сл. гл. РС“, бр. 128/14), одредби 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 („Сл. гл. РС“, бр. 49/15), члана 39. став 1. тачка 2. Статута ОШ „Иван Горан Ковачић“, Школски одбор на седници одржаној дана **25.11.2015. године**, донео је:

## **П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА**

### **I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **1. Предмет Правилника**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником уређују се начин одређивања овлашћеног лица за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем, начин унутрашњег узбуњивања, поступање по примљеним пријавама, обавеза обавештавања узбуњивача, заштита узбуњивача као и друга питања од значаја за унутрашње узбуњивање у Високој школи струковних студија- Београдска политехника (у даљем тексту: Школа).

#### **2. Примена закона и прописа донетих на основу закона**

##### **Члан 2.**

На све што није прописано овим Правилником непосредно се примењују одредбе Закона о заштити узбуњивача (у даљем тексту: закон), 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 и других прописа донетих на основу Закона.

#### **3. Значење појединих израза**

##### **Члан 3.**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следећа значења:

1) **"узбуњивање"** је откривање информације о кршењу прописа, кршењу људских права, вршењу јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера;

2) **"узбуњивач"** је физичко лице које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања, коришћењем услуга државних и других органа, носилаца јавних овлашћења или јавних служби, пословном сарадњом и правом власништва на привредном друштву;

3) **"послодавац"** је орган Републике Србије, територијалне аутономије или јединице локалне самоуправе, носилац јавних овлашћења или јавна служба, ОШ „Иван Горан Ковачић“ која радно ангажује једно или више лица;

4) **"одговорно лице"** је лице коме су у ОШ „Иван Горан Ковачић“ поверени одређени послови који се односе на управљање, пословање или процес рада, као и лице

које у државном органу, органу територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе врши одређене дужности;

5) "**радно ангажовање**" је радни однос, рад ван радног односа, волонтирање, вршење функције, као и сваки други фактички рад за послодавца;

6) "**овлашћени орган**" је орган Републике Србије, територијалне аутономије или јединице локалне самоуправе или носилац јавних овлашћења надлежан да поступа по информацији којом се врши узбуњивање, у складу са законом;

7) "**штетна радња**" је свако чињење или нечињење у вези са узбуњивањем којим се узбуњивачу или лицу које има право на заштиту као узбуњивач угрожава или повређује право, односно којим се та лица стављају у неповољнији положај.

#### **4. Примена одредби Правилника**

##### **Члан 4.**

Одребе овог Правилника сходно се примењују у случају да информацију достави лице које није радно ангажовано у Школи.

## **II – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ О УЗБУЊИВАЊУ, ПРАВУ НА ЗАШТИТУ И ОБАВЕЗАМА ШКОЛЕ**

##### **Члан 5.**

У Школи је, у складу са одредбама закона, забрањено вршити:

- 1) спречавање узбуњивања,
- 2) предузимање штетне радње,
- 3) злоупотребу узбуњивања.

##### **Члан 6.**

У Школи, под условима и на начин утврђен законом, право на заштиту имају:

- 1) узбуњивач,
- 2) повезано лице,
- 3) погрешно означен узбуњивач,
- 4) лице у вршењу службене дужности, и
- 5) лице које тражи податке у вези са информацијом.

##### **Члан 7.**

У оквиру својих овлашћења, Школа је обавези да:

- 1) предузима мере за отклањање утврђених неправилности у вези са информацијом;
- 2) под условима и на начин утврђен законом, обезбеди заштиту лица из члана 5. овог Правилника;
- 3) предузима одговарајуће мере ради обустваљања штетне радње и отклањања последица штетне радње;
- 4) свим радно ангажованим лицима достави писмено обавештење о правима из закона.

О извршењу обавеза из става 1. овог члана стара се директор школе.

### **III – ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ПРИЈЕМ ИНФОРМАЦИЈА И ВОЋЕЊЕ ПОСТУПКА**

#### **Члан 8.**

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка одлуком одређује директор из реда запослених.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка одређују се на период од три године.

Исти запослени може бити поново одређен за лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка без ограничења броја одређивања.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка има заменика кога одлуком одређује директор из реда запослених.

Исти запослени може бити поново одређен за заменика лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка без ограничења броја одређивања.

Заменик лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка обавља послове из делокруга рада лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка утврђене законом, прописима донетим на основу закона и овим Правилником у случају његовог одсуства. смрти, престанка функције, спречености да врши функцију.

Одлука о одређивању лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка и његовог заменика објављује се на огласним таблама и школском сајту.

#### **Члан 9.**

Лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка престаје функција:

- 1) истеком времена на које је одређен за обављање послова, осим ако поново не буде одређен за обављање послова;
- 2) на лични захтев – подношењем изричите и јасне оставке;
- 3) подношењем захтева за мировање радног односа у складу са законом и општим актима Школе;
- 4) престанком радног односа у Школи;
- 5) разрешењем пре истека времена на које је одређен за обављање послова у случају:
  - ако нестручно и несавесно обавља послове;
  - ако повреди радне обавезе или радну дисциплину;
  - ако својом кривицом нанесе већу материјалну штету Школи;
  - ако против њега буде покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом;
  - ако се у поступку узбуњивања по информацији која се односи на лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка утврди његова одговорност.

Одлуку о престанку функције доноси директор.

Заменику лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка престаје функција у случајевима и на начин предвиђен за престанак функције лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка у ставу 1. и 2. овог члана.

#### **Члан 10.**

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка:

- 1) врши пријем писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, достављених непосредном предајом или поштом, обичном или препорученом поштиљком, односно електронском поштом;
- 2) врши пријем усмено достављених информација на записник;
- 3) издаје потврде о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;

- 4) по пријему информације, спроводи поступак и предузима одговарајуће радње у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 5) обавештава директора школе и узбуњивача, уколико је то могуће на основу расположивих података, о радњама предузетим у циљу провере информације;
- 6) припрема извештај о предузетим радњама са предлогом мера ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 7) води евиденцију свих примљених информација;
- 8) обавља и друге радње у поступку по информацији, у складу са одредбама закона, прописа донетих на основу закона и овог Правилника.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка самосталано је и независно у вршењу послова из своје надлежности.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка неће тражити, нити примати налоге и упутства директора школе, органа управљања и стручних органа и других запослених у Школи.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка не може се позвати на одговорност за мишљење које је изнело или предлог који је дао у вршењу послова из своје надлежности.

#### **Члан 11.**

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка изузеће се ако је:

- 1) са узбуњивачем или лицем на које се информација односи, или њиховим заступницима или пуномоћницима, у крвном сродству у правој линији, а у побочној линији до четвртог степена закључно; брачни друг или у тазбинском сродству до другог степена закључно, чак и онда кад је брак престао; у односу стараоца, усвојиоца, усвојеника или хранитеља;
- 2) учествовало у поступку на који се информација односи.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка чим сазна за неки од разлога из става 1. овог члана дужно је да одмах прекине сваки даљи рад на предмету и о томе обавести директора школе.

Узбуњивач или лице на које се информација односи, или њихови заступници или пуномоћници могу захтевати изузеће лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка када постоје разлози наведени у ставу 1. овог члана, као и кад постоје друге околности које доводе у сумњу његову непристрасност. У свом захтеву, морају навести околности због којих сматрају да постоји неки од разлога за изузеће.

О изузећу лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка, односно његовог заменика одлучује директор школе.

О изузећу директора одлучује Школски одбор.

О изузећу се одлучује закључком којим се одређује и лице које водити поступак.

Заменик лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка изузеће се у случајевима и на начин предвиђен за изузеће лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка у ставовима 1-6. овог члана.

## **IV - ПОСТУПАК УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА**

### **1.Покретање поступка**

#### **Члан 12.**

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка, писмено или усмено.

Информација из става 1. овог члана садржи податке о кршењу прописа, кршењу људских права, вршењу јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и податке ради спречавања штете великих размера.

Информација из става 1. овог члана може да садржи потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу.

Ако се информација односи на лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка, информација се подноси директору школе који одлуком одређује лице које ће у конкретном случају водити поступак.

#### **Члан 13.**

Информацију из члана 12. овог Правилника лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка може доставити свако лице радно ангажовано у Школи које има сазнања или материјалне доказе о кршењу прописа, кршењу људских права, вршењу јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и податке ради спречавања штете великих размера.

Злоупотреба права из става 1. овог члана представља повреду радне дужности.

Право на достављање информације не искључује право радно ангажованог на пријаву повреде радне обавезе, односно повреду радне дисциплине у складу са одредбама закона и Правилника о раду.

#### **Члан 14.**

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 на службени e-mail лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка.

#### **Члан 15.**

Усмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка, на записник.

#### **Члан 16.**

Уколико се достављање информације врши непосредном предајом писмена или усмено, о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка саставља потврду о пријему информације, 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 пошљицом, односно електронском поштом, лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка издаје потврду о пријему информације у ком случају се као датум пријема код препоручене пошљике наводи датум предаје пошљике пошти, а код обичне пошљике датум пријема пошљике у Школи, а код електронске поште време које је назначено у потврди о пријему електронске поште, у складу са законом.

#### **Члан 17.**

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 може садржати потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу, уколико он то жели.

#### **Члан 18.**

Обичне и препоручене пошљике на којима је означено да се упућују лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка 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 информација и вођење поступка.

#### **Члан 19.**

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка дужно је да поступа и по анонимним информацијама и обавештењима у вези са информацијом, у оквиру својих овлашћења.

У случају пријем анонимних информација и/или обавештења, лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка не сме спроводити активности усмерене на откривање идентитета анонимног подносиоца информације, односно обавештења.

#### **Члан 20.**

У случају да се достављена информација односи на лице које је овлашћено за пријем информација и вођење поступка, лице је дужно да одмах прекине рад и информацију достави директору школе.

#### **Члан 21.**

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка дужно је да сваку примљену информацију, односно записник о примљеној информацији, одмах евидентира у евиденцију примљених информација.

Евиденција из става 1. овог члана садржи: редни број информације; датум пријем; ознаку узбуњивача: да ли је анонимна или не; кратак садржај информације; податке о поднетом извештају; предузете мере.

Приступ евиденцији, поред лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка имају и овлашћена службена лица када је приступ потребан ради утврђивања основаности информације.



## **2. Поступак по информацији**

### **Члан 22.**

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка је дужно да поступи по информацији без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације.

### **Члан 23.**

По пријему информације, лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка на основу навода из информације и, у циљу провере информације и њене основаности, закључком одлучује које ће радње спровести.

У току поступка лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка може вршити:

- 1) прибављање додатних информација и документације од узбуњивача, уколико су наведени у изјави а нису достављени уз изјаву;
- 2) прибављање додатних информација и документације коју узбуњивач не поседује али у информацији указује на исту;
- 3) узимање изјава од одређених лица у вези навода изнетих у информацији;
- 4) непосредан увид у предмете, акте и службене просторије у Школи;
- 5) друге радње које могу да помогну у провери основаности информације.

### **Члан 24.**

У поступку провере информације, лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка може од других служби у Школи тражити одређене податке и документацију која се односи на њихов делокруг рада а везана је за информацију.

Организациона јединица којој је захтев упућен дужна је да поступи по истом и лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка достави тражене податке и документацију у року који је наведен у захтеву за достављање истих.

Ако је потребно, лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка може тражити одређене податке и документацију и од одругих органа и организација.

### **Члан 25.**

У току поступка, лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка обавезно је да прибави изјаву лица на које се информација односи и, ако је то потребно, изјаве других лица на које се указује у информацији, односно на које указује прибављена документација у току поступка.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка писменим путем позива лица из става 1. овог члана ради давања изјаве.

Позив из става 1. овог члана упућује се у писменом облику и садржи датум, време и место давања изјаве, предмет изјаве и у којем се својству лице позива.

Позив из става 1. овог члана доставља се позваним лицима најкасније осам дана пре дана давања изјаве.

О узетој изјави, лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка саставља записник.

На садржину записника, лице које је дало изјаву може ставити приговор.

У записник се уносе сви важни подаци у вези давања изјаве, а нарочито:

- 1) назив Школе и означање лица за пријем информација и вођење поступка;
- 2) означање предмета информације;
- 3) име и презиме лица од кога се изјава узима, његовог заступника или пуномоћника, ако их има;
- 4) место и време узимања изјаве;
- 5) садржину изјаве;
- 6) означање да је записник прочитан даваоцу изјаве;
- 7) означање да давалац изјаве није имао приговор на садржај записника/да је давалац изјаве имао приговор на садржај записника и садржај приговора.

Записник потписују лице које је дало изјаву и лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка.

#### **Члан 26.**

Током поступка лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка дужно је да:

- 1) штити податке о личности узбуњивача, на начин и по поступку утврђеним законом,
- 2) узбуњивачу пружа обавештења о току и радњама предузетим у поступку,
- 3) омогући узбуњивачу да изврши увид у списе предмета и да присуствује радњама у поступку.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана, лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка неће обавештавати анонимног узбуњивача о току и радњама предузетим у току поступка, нити му омогућити увид у списе предмета и присуствовање радњама у току поступка, изузев ако постоји техничка могућност двосмерне комуникације са истим.

### **3. Извештај о предузетим радњама у поступку и предлог мера**

#### **Члан 27.**

По окончању поступка лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка саставља извештај о предузетим радњама у поступку и предлаже мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са узбуњивањем.

Извештај из става 1. овог члана, доставља се:

- 1) Школском одбору;
- 2) и узбуњивачу.

На достављени извештај узбуњивач се може изјаснити у року од 5 дана од дана достављања.

#### **Члан 28.**

Извештај из члана 27. овог Правилника садржи нарочито:

- 1) опис информације по којој је вођен поступак: начин сазнања информације, организациона јединица у којој је дошло до повреде, начин на који је дошло до повреде и друго;
- 2) активности предузете у поступку по информацији: поступци и радње које су предузете у поступку испитивања информације и утврђивања њене основаности; документацију која је разматрана а од значаја за разјашњење случаја; списак лица која су дала изјаве и послови на којима раде; утврђено чињенично стање и друго;
- 3) предлог за обуству поступка, у случају да инфомација није основана;
- 4) предлог за предузимање одговарајућих мера у случају основаности инфомације;
- 5) потпис лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка.

### **4. Разматрање извештаја и предузимање мера**

#### **Члан 29.**

Школски одбор је дужан да размотри извештај из члана 28. овог Правилника у року од 10 дана од дана истека рока за изјашњење узбуњивача.

Ако је узбуњивач доставио изјашње на извештај, Школски одбор је дужан да размотри и изјашњење узбуњивача.

#### **Члан 30.**

На основу извештаја из члана 28. овог Правилника, Школски одбор може донети закључак:

- 1) о обустави поступка, или
- 2) о предузимању мера ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње настале у вези са узбуњивањем утврђених законом и општим актима (подношење кривичних и прекршајних пријава, пријава за привредне преступе против одговорних; разрешење са функције; покретање поступка утврђивања повреде радне обавезе и радне дисциплине; покретање поступка за накнаду штете и друго).

#### **Члан 31.**

Школски одбор донеће закључак о обустви поступка

Школски одбор ће закључком наложити директору подношење кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ или прекршајне пријаве против запосленог ако се на основу информације и поступка спроведеног на основу информације може закључити да дело на које се указује у информацији има обележја кривичног дела, привредног преступа или прекршаја.

Школски одбор ће закључком наложити директору спровођење поступка за утврђивање повреде радне обавезе и/или радне дисциплине против запосленог ако се на основу информације и поступка спроведеног на основу информације може закључити да дело на које се указује у информацији има обележја повреде радне обавезе и/или радне дисциплине.

Школски одбор ће закључком наложити директору спровођење поступка за утврђивање материјалне одговорности за причињену штету против запосленог ако се

на основу информације и поступка спроведеног на основу информације може закључити да је делом на које се указује у информацији од стране запосленог причињена материјална штета.

Школски одбор ће закључком наложити свим руководиоцима организационих јединица и запосленима предузимање одређених радњи ради спречавања даљег неправилног поступања и отклањања штетних последица учињеног дела.

## **V – ПОСТУПАК АКО СУ У ИНФОРМАЦИЈИ САДРЖАНИ ТАЈНИ ПОДАЦИ**

### **Члан 32.**

Информација може да садржи тајне податке.

Под тајним подацима из става 1. овог члана сматрају се подаци који су у складу са прописима о тајности података претходно означени као тајни.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач је дужан да се прво обрати Школи, а ако се информација односи на лице које је овлашћено да поступа по информацији, информација се подноси директору школе.

У случају да Школа у року од 15 дана не поступи по информацији у којој су садржани тајни подаци, односно ако не одговори или није предузела одговарајуће мере из своје надлежности, узбуњивач се може обратити овлашћеном органу.

Изузетно од става 3. овог члана, у случају да се информација односи на директора школе, информација се подноси Школском одбору.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач не може узбунити јавност, ако законом није другачије одређено.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач и друга лица су дужни да се придржавају општих и посебних мера заштите тајних података прописаних законом који уређује тајност података.

## **VI – ЗАШТИТА И ОДГОВОРНОСТ УЗБУЊИВАЧА**

### **Члан 33.**

Према узбуњивачу не смеју се предузимати штетне радње које имају за циљ одвраћање од подношења информације, односно кажњавање због подношења информације стављањем у неповољнији положај у вези са узбуњивањем, а нарочито ако се неповољнији положај односи на:

- 1) запошљавање;
- 2) стицање својства приправника или волонтера;
- 3) рад ван радног односа;
- 4) образовање, оспособљавање или стручно усавршавање;
- 5) дисциплинске мере и казне;
- 6) престанак радног односа;
- 7) зараду и друге накнаде из радног односа;
- 8) исплату награде и отпремнине;
- 9) непредузимање мера ради заштите због узнемиравања од стране других лица;
- 10) упућивање на обавезне здравствене прегледе или упућивање на прегледе ради оцене радне способности.

У случајевима наношења штете због узбуњивања, узбуњивач има право на накнаду штете, у складу са законом који уређује облигационе односе.

#### **Члан 34.**

Директор школе дужан је да осигура заштиту узбуњивача у смислу одредби закона и члана 33. овог Правилника.

У случају поступања супротно одредби става 1. овог члана директор чини повреду радне дужности.

#### **Члан 35.**

Злоупотреба узбуњивања представља повреду радне обавезе.

У случају да се приликом спровођења поступка по достављеној информацији или касније утврди да је узбуњивач злоупотребио право подношења информације директор ће спровести поступак за утврђивање повреде радне обавезе.

Уколико се приликом спровођења поступка по достављеној информацији или касније утврди да у злоупотреби права подношења информације од стране узбуњивача има елемената кривичног дела директор ће поднети пријаву надлежном органу.

### **VII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **1.Прелазне одредбе**

#### **Члан 36.**

Сви радно ангажовани у Школи дужни су да потпишу писмено обавештење да су упознати са правима и обавезама из закона и овог Правилника у два примерка од којих се један примерак одлаже у досије радно ангажованом а други примерак, задржава радно ангажповани.

#### **2.Завршне одредбе**

#### **Члан 37.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник ШО

---

**Михаило Стошовић**

### **ПОТВРДА О СТУПАЊУ НА СНАГУ ПРАВИЛНИКА**

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_. године и ступа на снагу дана \_\_\_\_\_. године.

**ДИРЕКТОР**

**Миомир Драгаш**