

ШКОЛА ЗА ОСНОВНО И СРЕДЊЕ
ОБРАЗОВАЊЕ СА ДОМОМ " СВЕТИ САВА " УМКА
11260 Умка, Милије Станојловића 30
Тел/Факс: 011/8026-856, Директор 011/8026-066
е.маил: svsavau@eunet.yu
Т.Р. 840-1305666-87
матични број. 07014406
регистарски број. 0117014406
шифра делатности : 80102
ПИБ : 100575564



На основу члана 46. Статута Школе за основно и средње образовање са домом „Свети Сава“ Умка, Школски одбор на седници одржаној дана 23.05.2024. доноси

ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ У ШОСО „СВЕТИ САВА“ УМКА

Члан 1.

Правилник о поклонима запослених у Школи за основно и средње образовање са домом „Свети Сава“ Умка / у даљем тексту -Правилник / утврђује начин располагањима поклонима које у вези са радом и вршењем функције прима запослени у Школи за основно и средње образовање са домом „Свети Сава“ Умка / у даљем тексту школа /, вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања поклона у школи.

Члан 2.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом школе, коју је могуће финансијски вредновати. Запослени не сме да прими поклон у вези са радом, односно вршењем функције, изузев протоколарног или пригодног поклона.

Члан 3.

Пригодним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручен или понуђен у приликама када се традиционално размењују поклони и који је израз захвалности или пажње, а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова запосленог и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

Протоколарним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручио или понудио представник друге школе или установе при службеној посети, гостовању или у другим сличним сколностима.

Члан 4.

У протоколарне и пригодне поклоне, без обзира на њихову вредност не рачунају се поклони :

- Чије би уручивање односно пријем представљало кривично дело
- Чије је уручење или пријем забрањено прописима
- Ако су уручени у облику новца или хартија од вредности

- Ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене у школи

Члан 5.

Запослени који прими поклон дужан је да пријави примљени поклон, осим када је реч о пригодном поклону чија вредност не прелази износ утврђен прописом којим се регулишу поклони функционера или протоколарном поклону. Школа води евиденцију о примљеним поклонима.

Члан 6.

Школа води евиденцију о примљеним поклонима. Евиденција поклона представља листу примљених поклона која садржи податке о запосленом, радно место на коме је распоређен, име, презиме и адресу поклонодавца, односно правног лица, опис поклона, датум пријема поклона, података да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, опис поклона. Евиденција поклона води се за календарску годину.

Члан 7.

Лице одговорно за правилно вођење евиденције поклона одређује директор школе.

Члан 8.

Примање поклона од стране запосленог супротно одредбама овог Правилника представља повреду радне обавезе.

Члан 9.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењују се одредбе Правилника о поклонима функционера.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.



Председник Школског одбора
Ребека Панчић, дипл. дефектолог