

2. Naknada plaće ženi-majci u radnom odnosu

- a) Naknada plaće ženi-majci koja najmanje 12 mjeseci prije odlaska na porodijsko odsustvo ima zaključen ugovor o radu ili rješenje o zasnivanju radnog odnosa i prijavu na obavezno osiguranje po osnovu radnog odnosa iznosi 60% od prosječne plaće. 396,00 KM
- b) Naknada plaće ženi-majci ne može biti manja od najniže plaće u Federaciji Bosne i Hercegovine, koja se obračunava u skladu sa Općim kolektivnim govorom za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 48/16 i 62/16), (u daljem tekstu: najniža plaća).
- c) Naknada plaće ženi-majci koja manje od 12 mjeseci prije odlaska na porodijsko odsustvo ima zaključen ugovor o radu ili rješenje o zasnivanju radnog odnosa i prijavu na obavezno osiguranje po osnovu radnog odnosa, utvrđuje se u iznosu 30% prosječne plaće 198,00 KM
- d) Visina naknade plaće ženi-majci po isteku ugovora o radu na određeno vrijeme (30% od prosječne plaće) 198,00 KM
- e) Visina naknade plaće ženi-majci koja rodi mrtvo dijete ili dijete umre prije isteka porodijskog odsustva ostvaruje se u iznosu prosječne plaće.

Na iznos naknade plaće ženi-majci uplaćuju se doprinosi PIO, zdravstvo i osiguranje od nezaposlenosti i izmiruju poreske obaveze u skladu sa zakonom.

3. Novčana pomoć ženi-majci koja nije u radnom odnosu

- a) Visina novčane pomoći ženi-majci koja nije u radnom odnosu ili se nalazi na redovnom školovanju (30% od prosječne plaće) 198,00 KM
- b) Visina novčane pomoći ženi-majci koja rodi mrtvo dijete ili dijete umre u toku korištenja prava - u trajanju od 45 dana nakon smrti djeteta (30% od prosječne plaće) 198,00 KM

4. Jednokratna pomoć za opremu novorođenog djeteta (35% od prosječne plaće) 231,00 KM

5. Pomoć u prehrani djeteta do šest mjeseci ili dodatna ishrana za majke dojilje

(8% od prosječne plaće) ostvaruje se u vidu mjesečnog naturalnog davanja u prehrambenim proizvodima..... 52,80 KM

6. Smještaj djece u ustanovama predškolskog odgoja

Visina prihoda po članu domaćinstva vezano za ostvarivanje prava na subvencioniranje troškova boravka djeteta u predškolskoj ustanovi, (35% od prosječne plaće)..... 231,00 KM

7. Zdravstvena zaštita korisnika dječijeg dodatka.. 20,00 KM

8. Zdravstvena zaštita po prijavljenom djetetu iz čl. 146. Zakona 20,00 KM

Član 5.

Danom stupanja na snagu ove instrukcije prestaje da važi Instrukcija o iznosima novčanih davanja po Zakonu o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodica sa djecom ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/19).

Član 6.

Ova instrukcija stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", a primjenjivat će se od 01.10.2019. godine.

Broj 13-04/2-02-37415/19
30. oktobra 2019. godine
Sarajevo

Ministar
Malik Garibija, s. r.

Na osnovu čl. 66. st. (1) i (2) i 68. stav (3) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), a u skladu sa članom 6. stav (2) Uredbe o subvencioniranju troškova grijanja ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 4/05, 7/08, 37/13, 51/14, 8/18 i 9/19), ministar za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo donosi

INSTRUKCIJU

O VISINI MJESEČNOG NOVČANOG IZNOSA SUBVENCIONIRANJA TROŠKOVA GRIJANJA

Član 1.

(Predmet Instrukcije)

Ovom instrukcijom utvrđuje se visina mjesečnog novčanog iznosa subvencioniranja troškova grijanja po Uredbi o subvencioniranju troškova grijanja ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 4/05, 7/08, 37/13, 51/14, 8/18 i 9/19).

Član 2.

(Visina novčanog iznosa subvencioniranja troškova grijanja)

Visina novčanog iznosa subvencioniranja troškova grijanja za mjesec novembar i decembar 2019. godine iznosi 100,00 KM mjesečno.

Član 3.

(Stupanje na snagu)

Ova instrukcija stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 13-04/2-14-36944/19
29. oktobra 2019. godine
Sarajevo

Ministar
Malik Garibija, s. r.

Na osnovu člana 66. st. (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) i člana 111. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 38/14 - Prečišćeni tekst, 38/16, 44/17 i 28/18), ministar za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK

O PROVOĐENJU SUPERVIZIJE U USTANOVAMA SOCIJALNE ZAŠTITE U KANTONU SARAJEVO

Član 1.

(Predmet)

- (1) Ovim pravilnikom uređuje se postupak supervizije u ustanovama socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: ustanove socijalne zaštite) u cilju pružanja efikasnije pomoći korisnicima usluga ustanova socijalne zaštite u prevladavanju materijalnih, socijalnih i psiholoških poteškoća i problema.
- (2) Ovim pravilnikom utvrđuju se definicije, komisija za certificiranje supervizora, provođenje certificacije, uslovi za pristupanje certifikaciji, lista certificiranih supervizora za ustanove socijalne zaštite, godišnji plan supervizije, vrste supervizije, izbor više supervizora, realizacija i organizovanje supervizije, finansijska sredstva i cijena supervizije, izvještavanje o superviziji, te druga pitanja značajna za superviziju.

Član 2.

(Definicije)

- (1) Supervizija u ustanovama socijalne zaštite je interakcijski proces u kojem supervizor pomaže i usmjerava praktični rad stručnih radnika kroz individualne i grupne oblike rada.
- (2) Supervizor, u smislu ovog pravilnika, je osoba kojoj je nadležna komisija Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) izdala odobrenje za provođenje procesa supervizije u ustanovama socijalne zaštite.
- (3) Stručni radnici ustanova socijalne zaštite su socijalni radnici, diplomirani pravnici, psiholozi, pedagozi, te drugi radnici visoke stručne spreme koji, vršeći poslove svog radnog mjesta, neposredno pomažu korisnike u prevladavanju materijalnih, socijalnih i psiholoških poteškoća i problema.

- (4) Ustanove socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo su ustanove registrirane za djelatnost socijalne zaštite i koje djeluju na području Kantona Sarajevo.
- (5) Certificiranje je proces u kojem ovlaštena komisija Ministarstva utvrđuje ispunjenost uslova određene osobe za provođenje supervizije u ustanovama socijalne zaštite.
- (6) Certifikat je akt kojim nadležna komisija Ministarstva određenoj osobi izdaje odobrenje za provođenje supervizije u ustanovama socijalne zaštite.
- (7) Lista certificiranih supervizora je spisak osoba koje imaju certifikat.
- (8) Godišnji plan supervizije je akt koji donosi ustanova socijalne zaštite i koji obuhvata plan supervizije za jednu godinu i sastavni je dio programa rada ustanove socijalne zaštite.
- (9) Individualna supervizija je postupak supervizije čiji su učesnici supervizor i jedan stručni radnik.
- (10) Grupna supervizija je postupak supervizije čiji su učesnici supervizor i grupa stručnih radnika.
- (11) Evaluacija supervizije je postupak analiziranja rada supervizora u cilju utvrđivanja ispunjavanja cilja supervizije.

Član 3.

(Komisija za certificiranje supervizora)

- (1) Ministar za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar) rješenjem imenuje komisiju za certificiranje supervizora (u daljem tekstu: Komisija).
- (2) Komisija je nadležna za certificiranje supervizora, ocjenjivanje supervizora i oduzimanje certifikata.
- (3) Komisija ima pet članova.
- (4) Za člana Komisije može biti imenovana osoba koja ispunjava uslove za supervizora propisane članom 5. tačka a), c) i e) ovog pravilnika i koja nije supervizor.
- (5) Rješenjem iz stava (1) ovog člana bliže se uređuje nadležnost, način rada, naknada za rad i izvještavanje koje, pored drugih podataka, mora da sadrži ocjenu efekata supervizije, te druga pitanja od značaja za djelovanje Komisije.
- (6) Na odluke Komisije može se izjaviti žalba Drugostepenoj komisiji za rješavanje po žalbama u oblasti supervizije koju imenuje ministar.
- (7) Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na Komisiju analogno se primjenjuju na Drugostepenu komisiju iz stava (6) ovog člana.

Član 4.

(Poslovnik o radu Komisije)

- (1) Komisija donosi poslovnik o radu kojim uređuje pitanja od značaja za postupak certificiranja i oduzimanja certifikata, te druga pitanja od značaja za rad Komisije.
- (2) Poslovnik iz stava (1) ovog člana se objavljuje u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" i na web stranici Ministarstva.

Član 5.

(Uslovi za pristupanje procesu certificiranja)

Certificiranju može pristupiti osoba koja ima:

- a) završenu visoku stručnu spremu iz oblasti socijalnog rada, prava, psihologije, pedagogije, sociologije, androgogije, defektologije ili specijalne pedagogije.
- b) odgovarajuću edukaciju iz oblasti supervizije (što u procesu sertifikacije kasnije utvrđuje Komisija u svakom pojedinačnom slučaju),
- c) najmanje pet godina radnog iskustva u oblastima iz tačke a) ovog člana,
- d) saglasnost poslodavca za odsustvo zbog supervizije - ukoliko je u radnom odnosu,
- e) državljanstvo BiH, te koja:
- f) dostavi izjavu da nije predsjednik ili član Komisije niti Drugostepene komisije za rješavanje po žalbama u oblasti supervizije,

- g) dostavi izjavu da će u skladu sa pravilima struke, poslovne i profesionalne etike poštovati privatnost i ličnost stručnih radnika koji su supervizirani i njihovo pravo na diskreciju, te da se obavezuje na čuvanje profesionalne tajne.

Član 6.

(Provođenje sertifikacije)

- (1) Sertifikaciju provodi Komisija u skladu sa ovim pravilnikom i poslovnikom o radu Komisije.
- (2) Osobe zainteresovane za certificiranje podnose Komisiji aplikaciju sa dokazima o ispunjavanju uslova iz člana 5. ovog pravilnika.
- (3) Komisija je obavezna provesti intervju sa aplikantom.
- (4) Komisija svojim poslovnikom o radu utvrđuje kriterije za ocjenu aplikanta po osnovu intervjua.
- (5) Cijenu certificiranja utvrđuje Komisija uz prethodnu saglasnost ministra.
- (6) Troškove certificiranja snosi aplikant.

Član 7.

(Certifikat)

- (1) Osobi koja uspješno ispunio uslove iz čl. 5. i 6. ovog pravilnika Komisija izdaje certifikat.
- (2) Certifikat može oduzeti Komisija ukoliko:
 - a) certificirani supervizor više ne ispunjava uslove iz člana 5. ovog pravilnika;
 - b) ne dobije zadovoljavajuću godišnju ocjenu od Komisije;
 - c) do 31.12. tekuće godine ne dostavi kopije svih izvještaja o superviziji koje je podnio za tekuću godinu;
 - d) ne izvršava druge propisane obaveze supervizora.
- (3) O oduzimanju certifikata Komisija donosi odluku koja obavezno sadrži obrazloženje.
- (4) Cijenu postupka ocjenjivanja iz stava (2) tačka b) ovog člana utvrđuje Komisija uz prethodnu saglasnost ministra.
- (5) Troškove ocjenjivanja iz stava (4) ovog člana snosi supervizor.

Član 8.

(Lista certificiranih supervizora za ustanove socijalne zaštite)

- (1) Ministarstvo vodi evidenciju o licima koja imaju certifikat i licima kojim je oduzet certifikat.
- (2) Komisija je dužna u roku od tri dana od dodjele certifikata isti dostaviti Ministarstvu a radi vođenja evidencije.
- (3) Komisija je dužna u roku od tri dana od donošenja odluke o oduzimanju certifikata isti dostaviti Ministarstvu a radi vođenja evidencije.
- (4) Na osnovu evidencije iz stava (1) ovog člana Ministarstvo utvrđuje listu certificiranih supervizora za ustanove socijalne zaštite i istu objavljuje na web stranici Ministarstva.
- (5) Evidencija iz stava (1) ovog člana se vodi u skladu sa propisima o zaštiti ličnih podataka.
- (6) Obrasci evidencije su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 9.

(Godišnji plan supervizije)

- (1) Ustanove socijalne zaštite za svaku godinu utvrđuju godišnji plan supervizije.
- (2) Godišnji plan supervizije utvrđuje se na osnovu programa rada ustanove socijalne zaštite, u skladu sa specifičnim djelatnostima ustanove socijalne zaštite, te profesionalnim potrebama pojedinih stručnih radnika i određenih grupa stručnih radnika.
- (3) Godišnjim planom supervizije obavezno se planiraju oblasti, poslovi ili teme u kojima će se provoditi supervizija, broj sati supervizije, vrijeme ili vremenski intervali ili periodi supervizije, učesnici, fokus supervizije, cilj supervizije, sadržaj i način realizacije supervizije, te druga pitanja od značaja za planiranje provođenja supervizije.
- (4) Ustanova socijalne zaštite je obavezna planirati, organizirati i provesti za svakog zainteresovanog stručnog radnika najmanje 18 sati grupne supervizije u jednoj godini.

- (5) Rukovodilac ustanove socijalne zaštite je obavezan pratiti postojanje potrebe za individualnom supervizijom za svakog stručnog radnika, te ukoliko procijeni da je individualna supervizija potrebna stručni radnik je obavezan pristupiti i učestvovati u superviziji.
- (6) Godišnji plan supervizije je sastavni dio godišnjeg programa rada ustanove socijalne zaštite.

Član 10.

(Vrste supervizije)

- (1) Supervizija može biti individualna ili grupna.
- (2) Individualna supervizija se provodi u cilju podrške jednom stručnom radniku za jednu ili više oblasti, poslova ili tema, a provodi se po potrebi odnosno ocjeni rukovodioca ustanove socijalne zaštite.
- (3) Grupna supervizija se provodi u cilju podrške grupi stručnih radnika koja može brojati od dva do šest stručnih radnika. Grupna supervizija može obuhvatati jednu oblast ili posao ili temu.

Član 11.

(Izbor više supervizora)

- (1) Ustanova socijalne zaštite može izabrati više od jednog supervizora za realizaciju godišnjeg plana supervizije, a najviše tri.
- (2) Izbor dva ili više supervizora se vrši ovisno o profesionalnim potrebama pojedinih stručnih radnika i određenih grupa stručnih radnika, te specifičnostima ustanove socijalne zaštite jasno iskazanim u godišnjem planu supervizije.
- (3) Izabrani supervizori u pravilu ne mogu biti istog zanimanja osim ukoliko se biraju tri supervizora kada dva supervizora mogu biti istog zanimanja.

Član 12.

(Realizacija godišnjeg plana supervizije)

- (1) Ustanove socijalne zaštite su dužne realizirati godišnji plan supervizije.
- (2) Ustanove socijalne zaštite čiji osnivač je Kanton Sarajevo vrše nabavku usluge supervizije u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, ovim pravilnikom, te godišnjim planom supervizije.
- (3) Ustanove socijalne zaštite kojim osnivač nije Kanton Sarajevo vrše izbor supervizora u skladu sa propisima koje primjenjuju prilikom nabavke usluge, te ovim pravilnikom i godišnjim planom supervizije.
- (4) Ustanova socijalne zaštite ne može izabrati supervizora sa kojim ima zaključen ugovor o radu.

Član 13.

(Organizovanje supervizije)

- (1) Supervizija se provodi u skladu sa godišnjim planom supervizije.
- (2) Supervizor ima obrazovnu, administrativnu i podržavajuću funkciju.
- (3) Stručni radnici učestvuju u postupku supervizije u pravilu dobrovoljno.
- (4) Neposredni pretpostavljeni stručnom radniku, te rukovodilac ustanove socijalne zaštite može uputiti stručnog radnika na obavezno učestvovanje u postupku grupne supervizije.
- (5) Supervizija se, u pravilu, provodi u prostorijama ustanove socijalne zaštite, i u pravilu u toku radnog vremena.
- (6) Datum i trajanje svake pojedinačne supervizije dogovaraju rukovodilac ustanove socijalne zaštite i supervizor.

Član 14.

(Finansijska sredstva)

- (1) Godišnji plan supervizije sadrži i plan finansijskih sredstava potrebnih za realizaciju supervizije za godinu na koju se odnosi godišnji plan supervizije.
- (2) Finansijska sredstva iz stava (1) ovog člana se na propisan način planiraju kao rashod ustanove socijalne zaštite.

Član 15.

(Cijena supervizije)

- (1) Cijena individualne supervizije iznosi do 25,00 KM neto po održanom jednom satu (60 min) supervizije.
- (2) Cijena grupne supervizije iznosi do 50,00 KM neto po održanom jednom satu (60 min) supervizije.

Član 16.

(Ugovor o djelu)

Ustanova socijalne zaštite sa odabranim supervizorom ili supervizorima zaključuje ugovor o djelu kojim se uređuju prava i obaveze ustanove socijalne zaštite i supervizora u postupku supervizije a u skladu sa godišnjim planom supervizije i ovim pravilnikom.

Član 17.

(Izvjestaj o superviziji i evaluacija)

- (1) Supervizor je obavezan dostaviti izvještaj o realizaciji supervizije rukovodiocu ustanove socijalne zaštite u roku od tri dana od završetka svake pojedinačne supervizije.
- (2) Izvještaj iz stava (1) sadrži: vrijeme i mjesto realizacije supervizije, prisustvo članova grupe ili pojedinaca, osnovne teme, zaključak, preporuke i evaluacione listiće.
- (3) Evaluaciju supervizije, sadržaj evaluacionih listića, bodovnu listu, te druga pitanja koja su od značaja za evaluaciju supervizije, te ocjenjivanje supervizora će se bliže urediti poslovnikom iz člana 4. ovog pravilnika.
- (4) Supervizor je obavezan do 31.12. tekuće godine Komisiji dostaviti kopije svih izvještaja iz stava (1) ovog člana koje je podnio za tekuću godinu, a i ranije ukoliko to zatraži Komisija.

Član 18.

(Nadzor)

- (1) Nadzor nad primjenom ovog pravilnika i preduzimanje mjera za njegovu pravilnu primjenu vrši Ministarstvo.
- (2) Inspeksijski nadzor nad primjenom ovog pravilnika vrši Kantonalna uprava za inspeksijske poslove Kantona Sarajevo.
- (3) Nadzor nad primjenom ovog pravilnika u dijelu planiranja i utroška sredstava u ustanovama socijalne zaštite čiji osnivač je Kanton Sarajevo vrši Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo.

Član 19.

(Prelazne odredbe)

- (1) Ministar će donijeti rješenje o imenovanju Komisije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.
- (2) Komisija će u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja o imenovanju donijeti poslovnik o radu Komisije.
- (3) Ustanove socijalne zaštite će u skladu sa ovim pravilnikom donijeti godišnje planove supervizije za 2020. godinu i dalje.

Član 20.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 13-04/2-02-14792/19
28. oktobra 2019. godine

Ministar
Malik Garibija, s. r.

Obrazac broj 1 - Omot knjige evidencije izdatih certifikata (format A4)

KNJIGA EVIDENCIJE
IZDATIH I ODUZETIH CERTIFIKATA
prema:
PRAVILNIKU
O PROVOĐENJU SUPERVIZIJE U
USTANOVAMA SOCIJALNE ZAŠTITE U
KANTONU SARAJEVO

Obrazac broj 2 – Prva unutrašnja strana Knjige evidencije izdatih i oduzetih certifikata (format A4)

(Nadležni organ)

KNJIGA BR. _____

(potpis ovlaštene osobe)

Obrazac broj 3 – Podaci koji se upisuju u Knjigu evidencije izdatih i oduzetih certifikata (format A4)

Redni broj	Ime (ime oca) prezime, JMB, adresa stanovanja	Stručna sprema, datum sticanja stručne spreme, zanimanje	Datum certificiranja, broj certifikata	Datum oduzimanja certifikata, broj (pravosnažne) odluke
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				