Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Kantonalna javna ustanova
„Porodično savjetovalište"

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Кантонална јавна установа
"Породично савјетовалиште"

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Cantonal Public Institution
"Family counseling"

UPRAVNI ODBOR

Broj:01-04-5-13982 /22

Sarajevo, 20.12.2022. godine

Na osnovu člana 118. stav (1) Zakona o radu Federacije BiH („Službene novine FBiH" broj 26/16, 89/18 i 44/22), te člana 27. stav (1) alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94), a u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 17/15 i 18/22), Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Porodično savjetovalište" je, na sjednici održanoj dana 20.12.2022. godine, donio

O D L U K U

1. Donosi se Pravilnik o radu Kantonalne javne ustanove "Porodično savjetovalište".

2. Pravilnik o radu Kantonalne javne ustanove „Porodično savjetovalište" iz tačke 1. Odluke stupa na snagu i primjenjuje se danom dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

O b r a z l o ž e n j e

Upravni odbor Ustanove razmatrao je na sjednici održanoj dana 20.12.2022. godine prijedlog Pravilnika o radu Kantonalne javne ustanove "Porodično savjetovalište". Pravilnik je pripremljen zbog obaveze Ustanove da akt uskladi sa Zakonom o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 17/15 i 18/22), te drugim pozitivno pravnim propisima kao i zbog potrebe promjene sistematizacije radnih mjesta. Nakon razmatranja predloženog, a imajući u vidu činjenicu da Ustanova nema trenutno aktivan sindikat odnosno podružnicu, Upravni odbor je, na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94), donio Odluku kao u dispozitivu.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA
Aida Isanović

Aida Isanović

Dostaviti:

-resornom ministarstvu (x2)

-a/a (x2)

Bihaćka bb, 71000 Sarajevo,
Telefon:+387 (0)33 57 20 50 Fax:+387 (0)33 23 62 30
ID:4200180620005
Email :info@porodicno.ba Web:www.porodicno.ba

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Kantonalna javna ustanova
„Porodično savjetovalište“

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Кантонална јавна установа
"Породично савјетовалиште"

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Cantonal Public Institution
"Family counseling"

UPRAVNI ODBOR

Broj:01-04-5-1398-2 /22

Sarajevo, 20.12.2022. godine

Na osnovu člana 118. stav (1) Zakona o radu Federacije BiH („Službene novine FBiH“ broj 26/16, 89/18 i 44/22), te člana 27. stav (1) alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94), a u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 17/15 i 18/22), Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Porodično savjetovalište“ je, na sjednici održanoj dana 20.12.2022. godine, donio

O D L U K U

1. Donosi se Pravilnik o radu Kantonalne javne ustanove "Porodično savjetovalište".

2. Pravilnik o radu Kantonalne javne ustanove „Porodično savjetovalište“ iz tačke 1. Odluke stupa na snagu i primjenjuje se danom dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

O b r a z l o ž e n j e

Upravni odbor Ustanove razmatrao je na sjednici održanoj dana 20.12.2022. godine prijedlog Pravilnika o radu Kantonalne javne ustanove "Porodično savjetovalište". Pravilnik je pripremljen zbog obaveze Ustanove da akt uskladi sa Zakonom o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 17/15 i 18/22), te drugim pozitivno pravnim propisima kao i zbog potrebe promjene sistematizacije radnih mjesta. Nakon razmatranja predloženog, a imajući u vidu činjenicu da Ustanova nema trenutno aktivan sindikat odnosno podružnicu, Upravni odbor je, na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94), donio Odluku kao u dispozitivu.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA
Aida Isanović
[redacted]

Dostaviti:

-resornom ministarstvu (x2)

-a/a (x2)

Bihaćka bb, 71000 Sarajevo,
Telefon:+387 (0)33 57 20 50 Fax:+387 (0)33 23 62 30
ID:4200180620005
Email :info@porodicno.ba Web:www.porodicno.ba

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
Kantonalna javna ustanova "Porodično savjetovalište"

P R A V I L N I K O R A D U

Kantonalne javne ustanove "Porodično savjetovalište"

Sarajevo, decembar 2022. godine

Na osnovu člana 118. stav (1) Zakona o radu Federacije BiH („Službene novine FBiH", broj 26/16, 89/18 i 44/22), člana 27. stav (1) alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94), i člana 26. Pravila KJU „Porodično savjetovalište" broj 01-05-1-87/18 od 01.02.2018.godine i 01-05-02-443.3/19 od 08.07.2019.godine, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Porodično savjetovalište" je, na sjednici održanoj dana 20.12.2022. godine donio

PRAVILNIK O RADU
Kantonalne javne ustanove "Porodično savjetovalište"

I OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

(1) Ovim pravilnikom uređuju se pitanja prava, obaveza i odgovornosti KJU „Porodično savjetovalište" (u daljem tekstu: Savjetovalište) i radnika i drugih lica koja rade za ili se stručno obučavaju u Savjetovalištu, a čije uređivanje je propisano Zakonom o radu Federacije BiH (u daljem tekstu: Zakon), kolektivnim ugovorima i drugim propisima kojima se reguliše radnopravni i drugi status tih lica.
(2) Ovim pravilnikom se uređuje organizacija Savjetovališta i sistematizacija radnih mjesta

II RADNO-PRAVNI ODNOSI

Odjeljak A. Zasnivanje radnog odnosa

Član 2.
(Zasnivanje radnog odnosa)

(1) Postupak prijema u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme u Savjetovalištu vrši se na osnovu obaveznog javnog oglašavanja upražnjenih radnih mjesta i provodi se u skladu sa važećim odredbama akta Vlade Kantona Sarajevo koji uređuje oblast prijema u radni odnos, kao i prednosti u zapošljavanju.

(2) Izuzetno od odredbe stava (1) ovog člana Pravilnika, prijem u radni odnos vrši se bez provođenja procedure javnog oglašavanja u slučajevima propisanim aktom iz stava (1) ovog člana Pravilnika.

Član 3.
(Zabrana diskriminacije)

Lice koje traži zaposlenje ili se zaposli u Savjetovalištu, ne može biti stavljeno u nepovoljan položaj zbog spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodične obaveze, starosti, invalidnosti, trudnoće, jezika, vjere, političkog i drugog mišljenja, nacionalne pripadnosti, socijalnog porijekla, imovnog stanja, rođenja, rase, boje kože, članstva ili nečlanstva u političkim strankama i sindikatima, zdravstvenog statusa ili nekog drugog ličnog svojstva.

Odjeljak B. Zaključivanje ugovora o radu

Član 4.
(Uvjeti za zaključivanje ugovora o radu)

(1) Ugovor o radu se zaključuje ukoliko su ispunjeni opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa.

(2) Opći uvjeti su:

a) da je lice punoljetno (lice između 15 i 18 godina života može zaključiti ugovor o radu pod zakonom utvrđenim uslovima);
b) da je lice državljanin BiH;
c) opća zdravstvena sposobnost za obavljanje konkretnih poslova;
d) da se protiv lica sa kojim se zaključuje ugovor o radu ne vodi krivični postupak i da istom nije izrečena mjera zabrane obavljanja profesionalne djelatnosti.

(3) Posebni uvjeti utvrđeni su posebno za svako radno mjesto u okviru III dijela ovog Pravilnika.
(4) Ispunjavanje uslova za zasnivanje radnog odnosa dokazuje se vjerodostojnim dokumentima.
(5) Prije zaključivanja ugovora o radu, novi radnik dužan je pribaviti ljekarsko uvjerenje ovlaštene zdravstvene ustanove, kojim dokazuje opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta za koje zaključuje ugovor o radu.

Član 5.
(Probni rad)

(1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad, u trajanju do šest mjeseci.
(2) Probni rad kontroliše neposredno šef Odjeljenja u kojem je radnik zaposlen, koji predlaže direktoru ocjenu probnog rada radnika.
(3) Ugovorom o radu sa probnim radom ugovara se otkazni rok u slučaju nepovoljne ocjene rada radnika, koji iznosi sedam dana od dana uručenja odluke o otkazu ugovora o radu.
(4) Odluka o otkazu ugovora o radu sa probnim radom može se donijeti i prije proteka cjelokupnog predviđenog vremena trajanja probnog rada, ako se pokaže očiglednim da radnik ne zadovoljava na radnom mjestu na kojem je raspoređen, a otkazni rok iznosi sedam dana, od dana uručenja ove odluke radniku.
(5) Prigovor na odluku direktora iz stava (2) i (3), ovog člana, podnosi se Upravnom odboru Savjetovališta i ne zadržava njegovo izvršenje.

Član 6.
(Ugovor o radu na neodređeno i određeno vrijeme)

(1) Ugovor o radu zaključuje se:

a) na neodređeno vrijeme,
b) na određeno vrijeme.

(2) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine.

Član 7.
(Sadržaj ugovora o radu)

(1) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi.

(2) Ugovor o radu sadrži podatke propisane Zakonom, te ostale podatke značajne za regulisanje radno-pravnog odnosa između radnika i Savjetovališta.

Član 8.
(Radno-pravni status direktora)

(1) Direktor Savjetovališta obavlja poslovodnu funkciju u radnom odnosu.

(2) Direktor zasniva radni odnos na određeno vrijeme, do isteka mandata na koji je imenovan odnosno do njegovog razrješenja.

Odjeljak C. Zaštita privatnosti radnika

Član 9.
(Obavezni podaci)

(1) Radnici su obavezni Savjetovalištu dostaviti sve lične podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada i evidencijama potrebnim za prijavljivanje kod nadležnog organa (porezne uprave), a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zakonsku zaštitu majčinstva i drugo.
(2) Promjene u podacima iz prethodnog stava moraju se pravovremeno prijaviti ovlaštenoj osobi u Savjetovalištu.
(3) Nedostavljanje podataka iz stava (1) ovog člana, predstavlja lakšu povredu radne discipline, u skladu sa članom 67. ovog pravilnika.

Član 10.
(Postupanje sa ličnim podacima radnika)

Sa podacima iz člana 9. ovog pravilnika postupat će se u skladu sa propisima koji regulišu zaštitu ličnih podataka.

Odjeljak D. Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad

Član 11.
(Prava i obaveze u vezi sa obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem za rad)

(1) Svaki radnik je dužan da se u toku trajanja radnog odnosa obrazuje, osposobljava i usavršava za rad na poslovima koji se obavljaju u Savjetovalištu.
(2) Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje radnika Savjetovališta sadrže svi oblici edukacije i obuke putem: predavanja, seminara, simpozija, savjetovanja, treninga, stručne supervizije i drugih vidova educiranja u ovlaštenim obrazovnim institucijama, a specijalistički i stručni ispiti u nadležnim institucijama ili državnim organima.
(3) Na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje mogu se upućivati svi radnici Savjetovališta, na osnovu odluke direktora Savjetovališta.

Član 12.
(Prijem pripravnika)

(1) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže godinu dana, ako zakonom nije drugačije određeno.

(2) Ugovor se zaključuje u pisanoj formi.

Član 13.
(Visina plaće za pripravnike)

(1) Plaća pripravnika visoke i srednje stručne spreme utvrđuje se u iznosu kako slijedi:

a) za visoku školsku spremu u iznosu od 80% od početne osnovne plaće utvrđene za radno mjesto stručnog saradnika;
b) za srednju stručnu spremu u iznosu od 80% od početne osnovne plaće utvrđene za radno mjesto referenta.

(2) Početna osnovna plaća iz stava (1) ovog člana predstavlja samo iznos bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.

(3) Pripravnik ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana, sedmični te godišnji odmor.

Član 14.
(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

(1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili pravilnikom o radu uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, poslodavac može lice koje je završilo školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.
(2) Ugovor o stručnom osposobljavanju zaključuje se u pisanoj formi.

Član 15.
(Visina naknade za lica primljena na stručno osposobljavanje)

(1) Lica primljena na stručno osposobljavanje, visoke i srednje stručne spreme imaju pravo na naknadu, i to:

a) za visoku školsku spremu u iznosu od 35% od osnovne plaće utvrđene stručnog saradnika;
b) za višu školsku spremu u iznosu od 35% od osnovne plaće samostalnog referenta.
c) za srednju stručnu spremu u iznosu od 35% od osnovne plaće referenta.

(2) Visina naknade iz stava (1) ovog člana određuje se od osnovne plaće odgovarajuće školske spreme.

(3) Licu primljenom na stručno osposobljavanje koje obavlja poslove u punom radnom vremenu, pripada naknada za ishranu u toku rada i naknada za prevoz na posao i sa posla, u skladu sa materijalnim mogućnostima Savjetovališta.

(4) U skladu sa materijalnim mogućnostima Savjetovalište osigurava lice primljeno na stručno osposobljavanje za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti, a pravo na zdravstveno osiguranje ostvaruje u skladu sa propisima za nezaposlena lica.

(5) Lice primljeno na stručno osposobljavanje ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

Odjeljak E. Radno vrijeme

Član 16.
(Radno vrijeme)

(1) Radno vrijeme je vremenski period u kojem je radnik, prema ugovoru o radu, obavezan obavljati poslove za Savjetovalište.

(2) Savjetovalište može zaključiti ugovor sa radnikom na puno i nepuno radno vrijeme.

Član 17.
(Puno radno vrijeme)

(1) Puno radno vrijeme radnika traje 40 sati sedmično, a može se organizirati jednokratno po osam sati, pet dana u sedmici, u smjenama i turnusima po 12 sati.

(2) Raspored, početak i završetak radnog vremena utvrđuje direktor posebnom odlukom, u skladu sa potrebama procesa rada.

Član 18.
(Nepuno radno vrijeme)

(1) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom prava iz radnog odnosa ostvaruje zavisno od dužine radnog vremena, u skladu sa kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
(2) Radnik koji je zaključio ugovor sa nepunim radnim vremenom, može zaključiti sa drugim poslodavcima više takvih ugovora, kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme.

Član 19.
(Rad duži od punog radnog vremena)

(1) U slučajevima iz člana 38. stav (1) Zakona, kada je potrebno da se do određenog roka završi neodložan posao, u slučaju iznenadnog povećanja obima posla, kao i u drugim slučajevima neophodne potrebe, radnik je, na zahtjev direktora Savjetovališta, obavezan da radi duže od punog radnog vremena (u daljem tekstu: prekovremeni rad).
(2) Prekovremeni rad može trajati samo onoliko vremena koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je uveden, a najviše do osam sati sedmično, odnosno najduže tri sedmice neprekidno ili najduže 10 sedmica u toku kalendarske godine.
(3) Ukoliko prekovremeni rad traje duže od 10 sedmica poslodavac je dužan obavijestiti inspekciju rada.

Član 20.
(Zabrana prekovremenog rada)

(1) Prekovremeni rad ne može se odrediti:
   a) radniku mlađem od 18 godina,
   b) radniku kojem bi po nalazu nadležnog ljekara takav rad mogao pogoršati zdravstveno stanje,
   c) radniku koji radi skraćeno radno vrijeme koje se izjednačava sa punim radnim vremenom,
   d) radniku koji radi polovinu radnog vremena iz zdravstvenih razloga, a na osnovu rješenja nadležne ustanove.

(2) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi prekovremeno samo ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Član 21.
(Odlučivanje o uvođenju prekovremenog rada)

(1) Odluku o prekovremenom radu donosi direktor.
(2) Odluka o prekovremenom radu donosi se u pismenom obliku i dostavlja radniku.
(3) U odluci iz stava (1) precizno će biti naznačeno vrsta poslova, period obavljanja poslova i broj radnika za obavljanje poslova.
(4) Ukoliko je prekovremeni rad koji je uveden uslijed djelovanja više sile (požar, potres, poplava, te u drugim slučajevima neophodne potrebe naređen usmeno, poslodavac je obvezan u roku od tri dana od usmenog naređenja donijeti pisanu odluku o uvođenju prekovremenog rada.

(5) Ukoliko je prekovremeni rad uveden zbog iznenadnog odsustva zaposlenika radi bolesti, povrede i slično, i/ili zbog iznenadnog povećanja obima posla, direktor Savjetovališta je obavezan donijeti pisanu odluku o uvođenju prekovremenog rada;
(6) Zahtjev za zaštitu prava protiv odluke o prekovremenom radu ne odgađa izvršenje te odluke i radnik je dužan obaviti prekovremeni rad.

Član 22.
(Obaveza vođenja evidencija)

(1) Savjetovalište je obavezno voditi evidencije i podatke o radnom vremenu propisane članom 43. Zakona.
(2) Evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, matična evidencija i podaci o radnom vremenu vode se u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.
(3) Evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu i matična evidencija vode se pisano u obliku knjige, a mogu se voditi i u elektronskom obliku, o čemu odlučuje direktor.

Odjeljak F. Odmori i odsustva

Član 23.
(Odmor u toku dana)

(1) Radnik koji radi duže od šest sati dnevno ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta.

(2) Izuzetno, poslodavac će omogućiti radniku, na njegov zahtjev, odmor iz stava (1) ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.

(3) Vrijeme odmora iz stava (1) i (2) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

Član 24.
(Dnevni odmor)

Radnik ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Član 25.
(Sedmični odmor)

(1) Radnik ima pravo na dva dana sedmičnog odmora koji koristi subotom i nedjeljom.

(2) Ako je neophodno da radnik radi na dan svog sedmičnog odmora, Poslodavac mu osigurava, u zamjenu, jedan dan određen prema međusobnom dogovoru.

Član 26.
(Godišnji odmor)

(1) Za svaku kalendarsku godinu radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

(2) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

(3) U slučaju prestanka ugovora o radu, Savjetovalište je dužno radniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora u iznosu koji bi primio da je koristio cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, ako godišnji odmor ili njegov dio nije iskoristio krivicom Savjetovališta.

Član 27.
(Trajanje godišnjeg odmora)

(1) Trajanje godišnjeg odmora iz člana 21. ovog Pravilnika se uvećava prema slijedećim osnovama i mjerilima:

a) Po osnovu složenosti poslova koje obavlja radnik:

- radnici koji obavljaju poslove VSS .....4 dana
- radnici koji obavljaju poslove VŠS.....3 dana
- radnici koji obavljaju poslove SSS.....2 dana
- radnici sa KV spremom.....2 dana
- ostali radnici.....1 dan

b) Po osnovu radnog staža:

- za svake tri godine radnog staža.....1 dan

c) Po osnovu uslova rada:

- rad na poslovima sa otežanim uslovima rada.....3 dana

d) Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:

- roditelju ili staratelju sa djetetom do sedam godina.....1 dan za svako dijete
- samohranom roditelju ili staratelju sa djetetom.....2 dana za svako dijete do deset godina
- samohranom roditelju ili staratelju sa.....2 dana za svako dijete hendikepiranim djetetom
- osobi sa invaliditetom.....2 dana

e) Po osnovu rezultata rada:

- za uspješne rezultate rada.....1 dan
- za naročito uspješne rezultate rada.....2 dana

a) Po osnovu učešća u oružanim snagama
- Učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 12-18 mjeseci.....1 radni dan
- Učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 18-30 mjeseci.....2 radna dan
- Učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu više od 30 mjeseci....3 radna dana

(2) Ukupan godišnji odmor po svim kriterijima ne može biti duži od 30 radnih dana, a najduže 36 dana ako je to omogućeno drugim propisom odnosno kolektivnim ugovorom.

Član 28.
(Način korištenja godišnjeg odmora)

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene nesposobnosti za rad, vrijeme praznika u koje se ne radi, subota i nedjelja, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.

Član 29.
(Plan korištenja godišnjeg odmora)

(1) Plan korištenja godišnjih odmora radnika utvrđuje direktor Savjetovališta u skladu sa potrebama procesa rada i željama radnika o vremenu korištenja godišnjeg odmora.

(2) Direktor Savjetovališta utvrđuje plan korištenja godišnjih odmora najkasnije do 30. maja tekuće godine i donosi rješenje u kojem su sadržani termini korištenja godišnjeg odmora

Član 30.
(Plaćeno odsustvo)

(1) Plaćeno odsustvo je odsustvo sa rada uz naknadu plaće do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini i to u slučaju:

a)	stupanja u brak	5 dana
b)	porođaja supruge	5 dana
c)	njega člana uže porodice, odnosno domaćinstva, zbog teže bolesti	5 dana
d)	smrt člana uže porodice, odnosno domaćinstva	5 dana
e)	smrt roditelja supružnika	2 dana
f)	sklapanje braka djeteta	1 dan
g)	selidbe u istom mjestu	2 dana
h)	elementarne nepogode	2 dana
i)	za svako dobrovoljno darivanje krvi	2 dana
j)	regulisanja prava na penziju	2 dana
k)	u slučaju rastave braka	2 dana
l)	za zadovoljenje vjerskih odnosno tradicijskih potreba	2 dana
m)	za usvajanje djeteta ili za sticanje statusa hranitelja	7 dana

(2) Članom uže porodice u smislu stava (1) ovog člana smatraju se: supružnici odnosno vanbračni supružnici, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, dedo i nana/baka (po ocu i majci), braća i sestre.

Član 31.
(Ostala prava na plaćeno odsustvo)

(1) Radnik koji je upućen od strane Savjetovališta na obrazovanje ili stručno osposobljavanje i usavršavanje ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju koliko zahtijeva odobreno obrazovanje, stručno osposobljavanje i usavršavanje, a najviše do jedne godine.

(2) Za pripremanje i polaganje stručnog ili drugog ispita koji predstavlja uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta, radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju od 5 dana.

(3) Ukoliko je radnik već ostvario pravo na plaćeno odsustvo od sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, izuzetno, u slučaju smrti člana uže porodice, radnik ima pravo na još dva dana plaćenog odsustva u toku jedne kalendarske godine.

Član 32.
(Korištenje plaćenog odsustva)

(1) Plaćeno odsustvo radnik može koristiti samo u vrijeme nastanka razloga zbog kojih je isto odobreno.

(2) Plaćeno odsustvo se ne može prenijeti u narednu godinu, izuzev u slučaju kada je korištenje istog započeto krajem tekuće godine.

Član 33.
(Način korištenja plaćenog odustva)

(1) Radnik ima pravo da koristi plaćeno odsustvo i kada nastupi propisani slučaj za vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

(2) U slučaju iz prethodnog stava godišnji odmor se prekida, a po isteku odobrenog odsustva korištenje godišnjeg odmora se nastavlja i produžava za onoliko radnih dana koliko je trajalo plaćeno odsustvo.

Član 34.
(Prava radnika po osnovu plaćenog odustva)

(1) Za dane provedene na plaćenom odsustvu radniku pripada naknada plaće u visini njegove neto plaće iz prethodnog mjeseca.

Član 35.
(Neplaćeno odsustvo)

(1) Neplaćeno odsustvo je odsustvo sa rada bez naknade plaće.

(2) Neplaćeno odsustvo se može odobriti isključivo na zahtjev radnika.

(3) Neplaćeno odsustvo odobrava Poslodavac, o čemu donosi odluku u pisanoj formi.

Član 36.
(Osnovi korištenja neplaćenog odustva)

(1) Radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini i to u slučajevima:

a) za pripremanje i polaganje ispita;
b) za učestvovanje u stručnim seminarima na koje ga ne upućuje Savjetovalište;
c) za gradnju i popravku kuće ili stana;
d) za njegu člana uže porodice;
e) za učestvovanje na kulturnim, sportskim susretima i u drugim sličnim slučajevima;
f) rješavanje ličnih i porodičnih potreba.

(2) Savjetovalište može radniku odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do jedne godine u slijedećim slučajevima:

a) u svrhu liječenja radnika ili člana njegove uže porodice;
b) školovanje koje nije obuhvaćeno organizovanim oblicima obuke koju realizira Savjetovalište, a koje doprinosi usavršavanju radnika za obavljanje poslova u Ustanovi;
c) boravak u inostranstvu radi spajanja porodice, ukoliko bračni ili vanbračni partner radnika boravi u inostranstvu po osnovu odluke nadležnog organa ili institucije BiH ili nadležnog entitetskog organa ili nadležnog organa Brčko Distrikta BiH.

Član 37.
(Ostvarivanje prava na odsustvo)

(1) Plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo ostvaruje se rješenjem, a po pismenom zahtjevu radnika.
(2) O plaćenom i neplaćenom odsustvu odlučuje direktor.
(3) Zahtjev iz stava (1) ovog člana treba da sadrži:
a) razlog zbog kojeg se traži odsustvo,
b) vrijeme korištenja odsustva,
c) obrazloženje za korištenje odsustva uz prezentaciju eventualnih potrebnih dokaza (npr. ljekarski nalazi, kopije oglasa ili konkursa, prijava za polaganje ispita i sl.).

Član 38.
(Obaveza javljanja u slučaju izostanka sa posla)

U slučaju spriječenosti dolaska na posao (bolest i drugi opravdani razlozi), radnik je dužan u što kraćem roku obavijestiti Savjetovalište o nedolasku i razlozima nedolaska na posao.

Član 39.
(Obavještavanje o privremenoj spriječenosti za rad)

Radnik je dužan, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad (bolovanje), pisanim putem obavijestiti Savjetovalište o privremenoj spriječenosti za rad.

Odjeljak G. Zaštita radnika

Član 40.
(Zaštita na radu)

Savjetovalište osigurava uslove za zaštitu na radu u cilju zaštite života i zdravlja radnika i brine se o osposobljenosti radnika za siguran rad u smislu preduzimanja potrebnih mjera za njegovu zaštitu.

Član 41.
(Primjena najpovoljnijeg prava)

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ovim pravilnikom, federalnim ili kantonalnim zakonom, kolektivnim ugovorom koji je zaključio poslodavac, neposredno se primjenjuje pravo koje je za radnika najpovoljnije.

Član 42.
(Zaštita žena i materinstva)

Žena za vrijeme trudnoće, korištenja porođajnog odsustva odnosno dojenja djeteta, ostvaruje prava u skladu sa važećim propisima.

Član 43.
(Pravo na odsustvo nakon isteka porođajnog odsustva)

(1) Jedan od roditelja može da odsustvuje sa rada do tri godine života djeteta.

(2) Za vrijeme odsustvovanja sa rada u smislu stava (1) ovog člana, prava i obaveze iz radnog odnosa, miruju.

Odjeljak H. Plaće

Član 44.
(Plaće)

Plaća radnika u smislu ovog Pravilnika su novčana primanja koja radnik ostvari po osnovu obavljenog rada i vremena provedenog na radu u zavisnosti od vrste i složenosti poslova na radnom mjestu izraženo po stepenima stručne spreme.

Član 45.
(Obračun i utvrđivanje plaće)

(1) Plaća se obračunava za jedan mjesec unatrag, a isplaćuje se za prethodni mjesec u skladu sa Zakonom o radu i Zakonom o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo.

(2) Plaća iz stava (1) ovog člana utvrđuje se rješenjem koje donosi direktor, a sadrži: lične podatke radnika, radno mjesto na kojem je zaposlen, platni razred i sve elemente koji su uzeti u obzir za utvrđivanje visine plaće.

(3) Podaci o plaćama radnika su javni.

(4) Sve izmjene u visini plaće vrše se rješenjem koje donosi direktor.

Član 46.
(Osnovna plaća)

(1) Osnovna plaća radnika se utvrđuje množenjem osnovice za obračun plaće utvrđene odlukom Vlade Kantona Sarajevo, sa utvrđenim koeficijentom platnog razreda i tako utvrđeni iznos uvećava se za 0,6% za svaku započetu godinu penzijskog staža zaposlenika, a najviše do 20%.

(2) Osnovna plaća obračunava se i iskazuje mjesečno za puno radno vrijeme, prema radnom mjestu i odgovarajućem platnom razredu.

(3) Ukoliko radnik radi sa nepunim radnim vremenom, u skladu sa posebnim zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisima, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.

(4) Visina plaće direktora utvrđuje se u skladu sa pozitivnim zakonskim i podzakonskim propisima kojima se uređuje visina plaće direktora Savjetovališta.

(5) Platni razredi i koeficijenti za obračun plaća radnika u Savjetovalištu razvrstavaju se i utvrđuju prema slijedećoj tabeli:

Red. br	**Naziv radnog mjesta**	**Platni razred**	**Koeficijent**
1.	Direktor	I	U skladu sa članom 46. stav (4) ovog Pravilnika
2.	Šef odjeljenja	II	4,50
3.	Stručni savjetnik	III	4,10
4.	Viši stručni saradnik	IV	3,90
5.	Stručni saradnik	V	3,70
6.	Viši referent	VIII	2,70
7.	Referent , SSS, IV stepen	IX	2,70
8.	Mlađi referent (SSS) III stepen	X	2,60
9.	Referent KV radnik	XI	2,60
8.	Pomoćni radnik, i nekvalifikovani radnik (NK radnik)	XII	1,85

Član 47.
(Dodaci na plaću)

(1) Radniku Savjetovališta osnovna plaća uvećat će se u sljedećim slučajevima:

d) za prekovremeni rad 50%,
e) za rad u neradne dane 30%,
f) za rad noću 35%,
g) za rad u dane državnih praznika 50%.

(2) Naknade odnosno uvećanja plaće iz stava (1) ovog člana ostvaruju se donošenjem rješenja u kome će biti precizno naznačeni vrsta poslova, period obavljanja poslova i broj izvršilaca poslova.

Odjeljak I. Naknade

Član 48.
(Mjesečna karta za prijevoz na posao i sa posla)

U pogledu prava na naknadu za prevoz na posao i sa posla primjenjuje se važeći propis koji uređuje pravo na naknadu za prevoz na posao i sa posla.

Član 49.
(Naknada za ishranu)

Radnik ima pravo na novčanu naknadu za ishranu u toku rada (topli obrok) u visini 1% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.

Član 50.
(Regres za godišnji odmor)

Radnik ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u visini 50% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.

Član 51.
(Bolovanje)

(1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) do 42 kalendarska dana, u visini njegove neto plaće isplaćene za prethodni mjesec.

(2) Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz prethodnog stava ostvaruje se po propisu Kantona kojim se uređuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune plaće isplaćuje Savjetovalište.

Član 52.
(Porodiljsko bolovanje)

Radnik za vrijeme porodiljskog odsustva ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona kojima se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plaće isplaćuje Savjetovalište.

Član 53.
(Državni praznik)

Naknada plaće za državni praznik obračunava se kao redovno radno vrijeme provedeno na radu (u iznosu od 100%).

Član 54.
(Naknade za slučaj povrede na radu, teške invalidnosti i teške bolesti)

(1) U slučaju nastanka povrede na radu, teške bolesti i invalidnosti radnika ili člana njegove uže porodice, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini od tri prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.

(2) Pod teškom bolešću iz stava (1) ovog člana podrazumijevaju se sljedeće bolesti: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska neftropija, hirurška intervencija na srcu i mozgu, sve vrste degenerativnih oboljenja centralnog nervnog sistema, infarkt (srčani i moždani), oboljenje mišićnog sistema, paralize i druge teške bolesti određene općim aktom Federalnog ministarstva zdravstva, kao i teške tjelesne povrede. Bolest, odnosno tjelesna povreda se dokazuje na osnovu dijagnoze i potvrde nadležne zdravstvene ustanove i zdravstvene komisije za kvalifikaciju težine bolesti – JU „Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika MUP-a Kantona Sarajevo".

Član 55.
(Naknade za slučaj smrti i pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja)

(1) U slučaju smrti radnika, njegovoj porodici se isplaćuju troškovi sahrane u visini od četiri prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.

(2) Članom uže porodice radnika u smislu stava (1) ovog člana smatraju se: bračni i vanbračni drug ako žive u zajedničkom domaćinstvu; dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje do 18 godina, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob), roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i usvojitelji); braća i sestre bez roditelja do 18 godina, odnosno do 26 godina starosti ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda, već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob, pod uvjetom da sa njim žive u zajedničkom domaćinstvu i unučad ako nemaju roditelja i žive u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom.

(3) Naknada iz stava (1) ovog člana isplaćuje se i u slučaju smrti člana uže porodice radnika.

(4) Ukoliko u Savjetovalištu rade dva ili više članova porodice, troškovi sahrane iz stava (1) ovog člana se isplaćuje samo jednom zaposlenom članu porodice.

(5) Radnik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja sa uključenim rizikom od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa u Savjetovalištu.

(6) Visina osiguranja po ovoj osnovi određuje se prema polici osiguranja od posljedica nesretnog slučaja, odnosno polici osiguranja od prirodne smrti.

Član 56.
(Naknade troškova službenog putovanja)

(1) U pogledu prava na naknadu za troškove službenog putovanja u zemlji i inostranstvu, na koji se radnik upućuje na izvršenje službenog zadatka primjenjuju se važeći propisi koji uređuju pravo na naknadu za troškove službenog putovanja u zemlji i inostranstvu.
(2) Visinu i način ostvarivanja naknade iz stava (1) ovog člana utvrđuje Vlada Kantona Sarajevo u skladu sa kolektivnim ugovorom.
(3) Nalog za službeno putovanje radnika potpisuje direktor ili lice koje ovlasti direktor.
(4) Nalog za službeno putovanje direktora u Bosni i Hercegovini i inostranstvu potpisuje Predsjednik Upravnog odbora.

Član 57.
(Isplata neopravdanog odsustva)

Plaće radnika se ne obračunavaju niti isplaćuju za dane neopravdanog odsustva niti za vrijeme odobrenog neplaćenog odsustva.

Član 58.
(Isplata u slučaju bolovanja, službenog puta i odobrenog plaćenog i neplaćenog odustva)

Za dane odsustva po osnovu bolovanja i službenog puta, kao i odobrenog neplaćenog i plaćenog odsustva, ne isplaćuje se naknada za ishranu u toku rada.

Odjeljak J. Zabrana takmičenja radnika sa poslodavcem

Član 59.
(Zakonska zabrana takmičenja)

Radnik može, samo uz prethodno odobrenje Poslodavca, za svoj ili tuđi račun ugovarati i obavljati poslove iz djelatnosti koju obavlja Savjetovalište.

Odjeljak K. Odlučivanje i zaštita prava iz radnog odnosa

Član 60.
(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)

(1) O pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu odlučuje direktor, u skladu sa čl. 112.-116. Zakona.
(2) Odluku o pojedinačnim pravima i obavezama radnika direktor donosi u formi rješenja i odluke.
(3) O zahtjevu za zaštitu prava koja su povrijeđena prvostepenim rješenjem direktora, u drugom stepenu rješenjem odlučuje Upravni odbor Savjetovališta.

Član 61.
(Zaštita prava iz radnog odnosa)

(1) Ukoliko radnik smatra da je odlukom Savjetovališta povrijeđeno njegovo pravo iz radnog odnosa, može u roku od 30 dana od dana dostavljanja ove odluke, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti zahtjev za zaštitu prava iz radnog odnosa.
(2) Savjetovalište je dužno u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava:
a) postići dogovor sa radnikom o mirnom rješavanju spora,
b) udovoljiti zahtjevu radnika ili
c) odbiti zahtjev radnika.
(3) U slučaju da Savjetovalište odbije zahtjev radnika, bez vođenja postupka mirnog rješavanja spora, radnik može, u daljem roku od 90 dana, podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

Odjeljak L. Dostavljanje odluka

Član 62.
(Dostavljanje u prostorijama Savjetovališta)

(1) Sve odluke o pravima i obavezama radnika neposredno se uručuju radniku, u pravilu u prostorijama Savjetovališta, uz naznaku datuma uručenja i uz potpis radnika kojim potvrđuje da je primio pisanu odluku.
(2) Ako radnik odbije primiti pisanu odluku iz prethodnog stava ovog člana, osoba koja je dostavlja o tome će sačiniti zabilješku sa naznakom datuma pokušaja dostave, a predmetnu će odluku istoga dana staviti na oglasnu ploču Savjetovališta .
(3) Osmi dan od dana isticanja na oglasnoj ploči Savjetovališta pisane odluke iz stava (2) ovog člana, smatra se danom uručenja te odluke radniku.

Član 63.
(Dostavljanje putem dostavne službe ili pošte)
(1) Ako radnik ne dolazi na rad, pisana odluka iz člana 62. ovog pravilnika dostavit će mu se neposredno putem kurira Savjetovališta ili putem pošte, preporučenim pismom uz povratnicu, na njegovu posljednju poznatu adresu.

(2) Ako radnik odbije primiti neposrednu dostavu ili preporučeno pismo, smatrat će se da mu je pisana odluka dostavljena onoga dana kada je odbio primiti neposrednu dostavu ili preporučeno pismo, što dostavljač konstatuje na pismenu.
(3) Ako se preporučeno pismo vrati zbog netačne ili nepotpune adrese ili nemogućnosti dostave zbog odsustva radnika na datoj adresi, pismeno će se staviti na oglasnu ploču Savjetovališta uz naznaku datuma, u trajanju od osam dana, te će se smatrati da je pisana odluka istekom posljednjeg dana roka od osam dana dostavljena radniku.

Odjeljak M. Odgovornost radnika i lakši i teži prestupi i povrede radnih obaveza

Član 64.
(Odgovornost za povredu radne discipline)

(1) Radnik je odgovoran za povredu radne discipline koja je nastala kao posljedica njegove krivice.
(2) Disciplinska odgovornost je odgovornost radnika za povredu radne discipline koju čini s umišljajem ili iz nehata.
(3) Radnik ne odgovara disciplinski za radnje, odnosno neizvršavanje radnji, koje ovim Pravilnikom ili drugim propisom, nisu predviđene kao povrede radne discipline.

Član 65.
(Odgovornost za imovinu Savjetovališta)
(1) Radnici su dužni na savjestan i odgovoran način postupati sa imovinom Savjetovališta koju koriste u svakodnevnom radu.
(2) Zabranjeno je svako neovlašteno raspolaganje ili posluživanje imovinom Savjetovališta u i izvan radnog vremena, te u i izvan prostorija Savjetovališta.

Član 66.
(Odnos prema strankama, poslovnim saradnicima i međusobno)
(4) Radnici su obavezni pristojno se i dolično ponašati prema strankama, poslovnim saradnicima i međusobno, te prema pretpostavljenim, kao i izbjegavati svako ponašanje kojim se remeti rad ili poslovanje Savjetovališta, te nanosi šteta ugledu Savjetovališta.
(5) Zabranjeno je svako izazivanje svađe, nereda, tučnjave, te drugo nedolično ponašanje na radnom mjestu u vrijeme i izvan radnog vremena.
(6) Radnici su dužni pravovremeno, disciplinirano i kvalitetno izvršavati svoje radne obaveze u duhu pozitivnog poslovnog morala, pravila struke i profesionalne odgovornosti, te čuvati sredstva Savjetovališta i svu drugu imovinu koja se nalazi u radnom ili pravnom prometu.
(7) Radnik koji svojom krivicom ne izvršava radne i druge obaveze ili se ne pridržava pravila, čini povredu radne discipline. Povrede radne discipline mogu biti lakše i teže.

Član 67.
(Lakše povrede radne discipline)

(1) Lakše povrede radne discipline su:

a) redovno kašnjenje u dolasku na posao (tri ili više puta u toku mjeseca) i/ili neopravdano napuštanje radnog mjesta prije isteka radnog vremena (bez dopuštenja nadređenog) ili za vrijeme radnog vremena,
b) neobavještavanje u propisanom roku pretpostavljenog o privremenoj spriječenosti za rad uslijed bolesti,
c) neblagovremeno obavještavanje i neobavještavanje pretpostavljenog o nemogućnosti dolaska na posao,
d) izostanak sa posla jedan (1) dan bez prethodnog odobrenja pretpostavljenog,
e) nemarnost i neažurnost u izvršavanju poslova,
f) neopravdano neizvršavanje određenih poslova po nalogu pretpostavljenog,
g) nemaran odnos prema sredstvima i materijalima za rad/rada,
h) nepridržavanje kodeksa poslovnog ponašanja i oblačenja,
i) neprijavljivanje ličnih podataka i promjene tih podataka koje su od važnosti za Savjetovalište,
j) nenamjerno prouzrokovanje štete Savjetovalištu u manjem obimu,
k) ometanje drugog radnika u izvršavanju radnih obaveza,
l) neovlaštena upotreba opreme i/ili imovine Savjetovališta,
m) nepoštivanje internih odluka,
n) odbijanje poslovne saradnje sa drugim radnicima i stvaranje loše radne atmosfere,
o) nepoštivanje i neizvršavanje naloga pretpostavljenog.

(2) Ponavljanje istovrsnih lakših povreda radne discipline (2 puta u 6 mjeseci) na koje je radnik ranije pismeno upozoravan tretira se kao teža povreda radne discpiline.

Član 68.
(Teže povrede radne discipline)

(1) Teže povrede radne discipline:

a) neopravdan izostanak sa posla (dva radna dana uzastopno ili tri i/ili više dana u toku jednog mjeseca i više), bez znanja i prethodnog odobrenja pretpostavljenog,
b) izvršenje krivičnog djela,
c) davanje neistinitih podataka i njihovo skrivanje prilikom zaključivanja Ugovora o radu, a koje su bitne u pogledu uvjeta za obavljanje određenih poslova,
d) odbijanje izvršavanja, neizvršavanje, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje radnih obaveza, što ima štetne posljedice za rad Savjetovališta,
e) nepotpuno, neblagovremeno i nesavjesno vođenje svih evidencija iz opisa radnog mjesta,
f) dolazak na posao u pripitom ili pijanom stanju, upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava koji smanjuju radnu sposobnost,
g) zloupotreba prava iz radnog odnosa,
h) nezakonito raspolaganje sredstvima, prostorom, opremom i imovinom Savjetovališta,
i) postupanja radnika u procesu rada Savjetovališta koje je protivno zakonu i općim aktima Savjetovališta,
j) korišćenje povjerenih sredstava za rad protivno njihovoj namjeni i na nezakonit način,
k) zloupotreba prava na korištenje bolovanja,
l) odavanje službene i poslovne tajne i drugih povjerljivih informacija,
m) netačno evidentiranje rezultata rada ili omogućavanje drugom radniku da rezultate rada netačno evidentiraju i prikažu,
n) diskriminiranje po bilo kom osnovu ili seksualno uznemiravanje drugih radnika, stranaka, poslovnih saradnika i slično,
o) nedolično ponašanje prema kolegama, korisnicima Savjetovališta i strankama (svađa, uvrede, nepristojna komunikacija i slično),
r) obavljanje privatnih poslova za vrijeme rada i zloupotreba kolega, stranaka, korisnika i saradnika za privatne poslove i u privatne svrhe,

s) zloupotreba položaja i zloupotreba datog ovlaštenja,
t) druge povrede radnih obaveza utvrđenih zakonom i općim aktima Savjetovališta.

(2) Za teže oblike kršenja radne discipline i postupanja suprotno pozitivnoj profesionalnoj praksi, te protiv Zakona, radniku se može izreći mjera prestanka radnog odnosa bez poštovanja otkaznog roka.

Član 69.
(Donošenje pravilnika)

U roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti će se pravilnik o disciplinskom postupku u Savjetovalištu kojim će se detaljno urediti pitanje disciplinskog postupka, izvršenje izrečenih disciplinskih mjera, kao i svih drugih pitanja u vezi s disciplinskom odgovornošću radnika u Savjetovalištu.

Odjeljak N. Prestanak ugovora o radu

Član 70.
(Načini prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje u slučajevima propisanim u članu 94. Zakona.

Član 71.
(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

(1) Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati radnik i Savjetovalište.
(2) Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku i sadrži posebno:
a) datum prestanka ugovora o radu,
b) obaveze radnika u pogledu čuvanja poslovne tajne nakon prestanka rada,
c) primopredaja poslova i sredstava rada,
d) međusobna potraživanja između radnika i Savjetovališta
e) druga pitanja o kojima se radnik i poslodavac dogovore.

Član 72.
(Otkaz ugovora o radu)

(1) Ugovor o radu može otkazati Savjetovalište i radnik.
(2) Radnik nije dužan obrazlagati razloge otkaza, ali je dužan poštovati propisani otkazni rok.

Član 73.
(Otkaz ugovora o radu uz propisani otkazni rok)

Poslodavac može otkazati ugovor o radu, u skladu sa članom 96. Zakona i odredbama Kolektivnog ugovora.

Član 74.
(Otkaz zbog ponovljene lakše povrede radnih obaveza ili lakšeg prestupa)

U slučaju lakših prestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku, koje sadrži opis lakšeg prestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkaže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se lakši prestup ili lakša povreda obaveza ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja.

Član 75.
(Postupak otkaza ugovora bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

(1) Nakon saznanja da postoje opravdani razlozi za sumnju da je radnik počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze propisanu ovim pravilnikom, Savjetovalište je dužno pozvati radnika da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret, odnosno da iznese svoju odbranu.
(2) Direktor poziva radnika pismenim putem, a pismeno mora da sadrži: opis povrede koja mu se stavlja na teret, vrijeme i način na koji je počinjena, i druge relevantne podatke značajne za dokazivanje počinjene povrede i poziva ga da se o tome izjasni i predloži načine dokazivanja da povredu nije počinio (npr. svjedoci, pismeni dokazi, sigurnosna kamera i sl.).
(3) Radnik je dužan da se u roku od osam dana od dana dostavljanja pismena iz prethodnog stava, iznese svoju odbranu.
(4) Ako radnik u roku iz stava (3) ovog člana pismeno iznese svoju odbranu i predloži načine dokazivanja da nije počinio povredu obaveza koja mu se stavlja na teret, direktor formira komisiju, da provede postupak utvrđivanja počinjenja teže povrede discipline shodno Pravilniku iz člana 69. ovog pravilnika, odnosno težeg prestupa koji se radniku stavlja na teret, u skladu sa ponuđenim dokazima.
(5) Postupak se mora okončati u roku ne dužem od 20 dana od dana formiranja komisije iz stava (4) ovog člana.
(6) Na osnovu prijedloga komisije, direktor odlučuje da li će radniku otkazati ugovor o radu bez poštivanja otkaznog roka.
(7) Ukoliko radnik ne odgovori u roku na poziv direktora iz stava (2) ovog člana, ugovor o radu se smatra raskinutim sljedećeg dana od dana kad je istekao rok iz stava (3) ovog člana.
(8) Odluka Upravnog odbora donesena po zahtjevu za zaštitu prava radnika je konačna, a danom njenog dostavljanja radniku otkaz stupa na snagu.
(9) Ugovor o radu iz stava (1) ovog člana može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Član 76.
(Otkaz radnika bez poštivanja otkaznog roka)

(1) Radnik može otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je Savjetovalište odgovorno za prijestup ili povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od radnika da nastavi radni odnos.
(2) Ugovor o radu iz stava (1) ovog člana može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Član 77.
(Otkaz sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

(1) Raspoređivanje radnika na novo radno mjesto, usklađivanje ugovora o radu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu i svaka druga promjena bitnih elemenata ugovora o radu vrši se primjenom člana 107. Zakona.
(2) Radnik je dužan odgovoriti na ponudu poslodavca u roku od osam dana, sa tim da se prihvaćeni novi ugovor o radu počinje primjenjivati od narednog dana od dana otkaza prethodnog ugovora o radu.

Član 78.
(Forma otkaza i dužina otkaznog roka)

(1) Otkaz se daje u pisanoj formi i mora biti obrazložen, ukoliko isti radniku daje poslodavac.
(2) Otkazni rok teče od dana uručenja otkaza radniku, odnosno poslodavcu.
(3) Otkazni rok kada radnik daje otkaz poslodavcu je 7 dana, a ukoliko poslodavac daje otkaz radniku otkazni rok iznosi 15 dana.

Član 79.
(Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)

(1) U hitnim slučajevima, a u cilju nesmetanog odvijanja procesa rada, poslodavac može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto a najduže do 60 dana u toku jedne kalendarske godine.
(2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, plaća radnika i druge naknade se obračunavaju kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.
(3) Zahtjev za zaštitu prava, podnesen protiv odluke iz stava (1) ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.

Član 80.
(Prestanak rada prije isteka otkaznog roka)

(1) Ako radnik, na zahtjev Savjetovališta prestane raditi prije isteka propisanog otkaznog roka, Savjetovalište mu je dužno isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.
(2) Ako radnik prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, bez saglasnosti poslodavca, poslodavac ima pravo na naknadu štete prema opštim propisima o naknadi štete.
(3) Savjetovalište može radnika, na njegov zahtjev, osloboditi od obaveze poštivanja otkaznog roka.

Član 81.
(Otpremnina)

(1) Pravo na otpremninu pripada radniku koji je zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem Savjetovalište otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveze iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

(2) Radnik ima pravo na otpremninu iz stava (1) ovog člana u iznosu od tri njegove plaće ostvarene u mjesecu koji je prethodio otkazu ugovora o radu ili u visini od tri prosječne plaće ostvarene u Federaciji u prethodnom mjesecu, ako je to povoljnije za radnika.

(3) Radnik ima pravo na otpremninu pri odlasku u penziju u visini svojih pet ostvarenih prosječnih neto plaća isplaćenih u prethodnih pet mjeseci ili u visini od pet prosječnih plaća ostvarenih u Federaciji u prethodnom mjesecu, ako je to povoljnije za radnika.

Odjeljak O. Ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa

Član 82.
(Mirno rješavanje spora)

U slučaju radnog spora, Savjetovalište i radnik se mogu dogovoriti o mirnom rješavanju spora.

Odjeljak P. Privremeni i povremeni poslovi

Član 83.
(Uslovi za zaključenje privremenih i povremenih poslova)

Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova i to samo pod uslovima:

a) da su privremeni i povremeni poslovi takvi da izlaze iz redovne djelatnosti Savjetovališta, ali su po svojoj prirodi srodni toj djelatnosti,
b) da se za obavljanje tih poslova ne zaključuje ugovor o radu,
c) da ti poslovi ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.

III ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 84.
(Broj i organizacija radnih mjesta)

Za izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Savjetovališta utvrđuje se 1 (jedan) rukovodilac i 46 (četrdesetpet) izvršioca raspoređena u tri organizacione jedinice, i to:

a) Odjeljenje za savjetodavno-terapeutski rad;
b) Odjeljenje za prevenciju i ranu intervenciju;
c) Odjeljenje za pravne, finansijske i opće poslove.

Odjeljak R. Odjeljenje za savjetodavno-terapeutski rad

Član 85.
(Djelokrug rada Odjeljenja za savjetodavno-terapeutski rad)

(1) Djelokrug rada Odjeljenja za savjetodavno-terapeutski rad obuhvata:

a) pružanje usluga savjetodavno-terapeutskog rada za sve skupine stanovništva, kroz porodični, dijadni, (partnerski/bračni, roditeljski, roditelj-dijete, sibling/braća i sestre), individualni i grupni tretman, uz primjenu tehnika sistemske porodične terapije kao i drugih terapijskih škola priznatih od Evropske asocijacije za psihoterapiju;
b) pružanje usluga psihološkog savjetovanja;
c) pružanje osnovnih informacija zainteresovanim građanima o savjetodavno-terapeutskom tretmanu, načinu rada u Odjeljenju, etičkim principima i oblicima rada kao i metodama koje se koriste tokom tretmana;
d) procjenu indikacija za uključivanje u tretman, prihvatanje korisnika u tretman ili upućivanje u druge odgovarajuće ustanove i institucije;
e) planiranje, organiziranje i provođenje edukacija za profesionalce institucija i organizacija vladinog inevladinog sektora koje se bave zaštitom porodice;
f) iniciranje suradnje sa institucijama socijalnog, zdravstvenog i obrazovnog sektora u cilju razmjene profesionalnih informacija vezanih za korisnike savjetodavno-terapeutskih usluga, u skladu sa Etičkim kodeksom;
g) provođenje redovne intervizije na nivou Odjeljenja;
h) rad pod supervizijom (profesionalnom podrškom i pomoći) vanjskog stručnjaka;
i) provođenje postupka posredovanja prije pokretanja postupka za razvod braka;
j) organiziranje i vođenje propisane evidencije i dokumentacije o radu sa korisnicima usluga;
k) izradu izvještaja i programskih dokumenata vezano za rad Odjeljenja.

(2) Radi preciznijeg uređivanja poslova prijema korisnika, te svih drugih neophodnih radnji koje radnici Odjeljenja za savjetodavno-terapeutski rad trebaju poduzimati, direktor Savjetovališta može donijeti poseban akt.

Član 86.
(Sistematizacija poslova u Odjeljenju za savjetodavno-terapeutski rad)

Za obavljanje poslova i zadataka u Odjeljenju za savjetodavno-terapeutski rad sistematizovano je ukupno 20 (dvadeset) izvršilaca kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa	Broj izvršilaca
1.	Šef Odjeljenja	-Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja - Rukovodi radom Odjeljenja. - Izrađuje godišnji Program rada Odjeljenja i participira u izradi Programa rada KJU „Porodično savjetovalište. - Izrađuje izvještaj o radu Odjeljenja, te participira u izradi godišnjeg izvještaja o radu Savjetovališta. - Izrađuje periodične izvještaje o radu Odjeljenja i participira u izradi periodičnih izvještaja u radu Savjetovališta. - Prisustvuje i aktivno učestvuje u radu Stručnog kolegija Ustanove. - Prati opterećenje stručnih radnika u Odjeljenju. - Organizira i vrši raspodjelu poslova i radnih zadataka u Odjeljenju. - Pruža profesionalne konsultacije stručnim radnicima u Odjeljenju. - Evaluira rad Odjeljenja; - Organizira interviziju u Odjeljenju. - Organizira i vodi sastanke na nivou Odjeljenja. - Učestvuje u supervizijskim sesijama u Odjeljenju. - Pruža savjetodavno-terapeutske usluge pojedincima, partnerima, porodicama i grupama u skladu sa etičkim principima. - Pravi procjenu indikacija za uključivanje korisnika u tretman ili za upućivanje korisnika u odgovarajuće institucije i organizacije. - Pruža usluge inicijalnog intervjua. - Pruža usluge krizne intervencije. - Pruža usluge ekointervencije. - Pruža usluge praćenja korisnika i readaptacije. - Pruža usluge telefonske intervencije. - Daje informacije o tretmanu korisnika usluga, u skladu sa Etičkim kodeksom. - Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o radu sa korisnicima usluga. - Predlaže Stručnom kolegiju saradnju sa organizacijama i institucijama vladinog i nevladinog sektora koje se bave zaštitom porodice. - Promovira rad Odjeljenja i Ustanove. - Odlaže predmete korisnika sa kojima je završen tretman u pasivu i odgovoran je za čuvanje istih. - Odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja. - Odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada. - U izvršenju poslova afirmiše timski rad i suradnju. - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora u skladu sa stručnom spremom i radnim mjestom opisanim u ugovoru o radu.	VSS-VII stepen stručne spreme ili prvi (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja, visoko obrazovanje iz oblasti socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije ili sociologije, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada Odjeljenja, završene četiri godine edukacije neke od terapijskih škola priznate od strane Evropske asocijacije psihoterapeuta, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika.	1

2.	Stručni savjetnik za savjetodavno-terapeutski rad	-Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja. -Pruža savjetodavno-terapeutske usluge pojedincima, partnerima, porodicama i grupama u skladu sa etičkim principima. - Pravi procjenu indikacija za uključivanje korisnika u tretman ili za upućivanje korisnika u odgovarajuće institucije i organizacije. - Daje osnovne informacije zainteresiranim građanima o savjetodavno-terapeutskom tretmanu, načinu rada u Odjeljenju, etičkim principima i oblicima rada kao i metodama koje se koriste tokom terapijskog procesa. - Pruža usluge preliminarne trijaže. - Pruža usluge inicijalnog intervjua. - Pruža usluge krizne intervencije. - Pruža usluge ekointervencije. - Pruža usluge praćenja korisnika i readaptacije. - Pruža usluge telefonske intervencije. - Daje informacije o tretmanu korisnika usluga, u skladu sa Etičkim kodeksom. - Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o radu sa korisnicima usluga. - Izrađuje mjesečne izvještaje. - Pruža profesionalne konsultacije stručnim radnicima u Odjeljenju. - Predlaže, planira, organizira i realizira edukacije za profesionalce institucija vladinog i nevladinog sektora koje se bave zaštitom porodice. - Prisustvuje i aktivno učestvuje na intervizijskim sastancima u Odjeljenju. - Prisustvuje i aktivno učestvuje na supervizijskim sesijama u Odjeljenju. - Promovira rad Odjeljenja. - Predlaže programske aktivnosti vezano za rad Odjeljenja. - Po potrebi učestvuje u radu Stručnog kolegija Ustanove - Odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada. - U izvršenju poslova afirmiše timski rad i suradnju. - Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor u skladu sa stručnom spremom i radnim mjestom opisanim u ugovoru o radu.	VSS-VII stepen stručne spreme ili prvi (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja, visoko obrazovanje iz oblasti socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije ili sociologije, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada Odjeljenja, završene četiri godine edukacije neke od terapijskih škola priznate od strane Evropske asocijacije psihoterapeuta, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika.	8
3.	Stručni savjetnik za savjetodavno-terapeutski rad i posredovanje	-Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja. - Pruža savjetodavno-terapeutske usluge pojedincima, partnerima, porodicama i grupama u skladu sa etičkim principima. - Pravi procjenu indikacija za uključivanje korisnika u tretman ili za upućivanje korisnika u odgovarajuće institucije i organizacije. - Obavlja poslove posredovanja prije pokretanja	VSS-VII stepen stručne spreme ili prvi (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja, visoko obrazovanje iz oblasti socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije ili sociologije, najmanje	1

		postupka za razvod braka. - Daje osnovne informacije zainteresiranim građanima o savjetodavno-terapeutskom tretmanu, načinu rada u Odjeljenju, etičkim principima i oblicima rada kao i metodama koje se koriste tokom terapijskog procesa. - Pruža usluge preliminarne trijaže. - Pruža usluge inicijalnog intervjua. - Pruža usluge krizne intervencije. - Pruža usluge ekointervencije. - Pruža usluge praćenja korisnika i readaptacije. - Pruža usluge telefonske intervencije. - Daje informacije o tretmanu korisnika usluga, u skladu sa Etičkim kodeksom. - Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o radu sa korisnicima usluga. - Izrađuje mjesečne izvještaje. - Pruža profesionalne konsultacije stručnim radnicima u Odjeljenju. - Predlaže, planira, organizira i realizira edukacije za profesionalce institucija vladinog i nevladinog sektora koje se bave zaštitom porodice. - Prisustvuje i aktivno učestvuje na intervizijskim sastancima u Odjeljenju. - Prisustvuje i aktivno učestvuje na supervizijskim sasijama u Odjeljenju. - Promovira rad Odjeljenja. - Predlaže programske aktivnosti vezano za rad Odjeljenja. - Po potrebi učestvuje u radu Stručnog kolegija Ustanove - Odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada. - U izvršenju poslova afirmiše timski rad i suradnju. - Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor u skladu sa stručnom spremom i radnim mjestom opisanim u ugovoru o radu.	tri godine radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada Odjeljenja, završene četiri godine edukacije neke od terapijskih škola priznate od strane Evropske asocijacije psihoterapeuta, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika.	
4.	Viši stručni saradnik za savjetodavno-terapeutski rad	-Obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja. - Pruža savjetodavno-terapeutske usluge pojedincima, partnerima, porodicama i grupama u skladu sa etičkim principima. - Pravi procjenu indikacija za uključivanje korisnika u tretman ili za upućivanje korisnika u odgovarajuće institucije i organizacije. - Daje osnovne informacije zainteresiranim građanima o savjetodavno-terapeutskom tretmanu, načinu rada u Odjeljenju, etičkim principima i oblicima rada kao i metodama koje se koriste tokom terapijskog procesa. - Pruža usluge preliminarne trijaže. - Pruža usluge inicijalnog intervjua. - Pruža usluge krizne intervencije. - Pruža usluge ekointervencije. - Pruža usluge praćenja korisnika i readaptacije.	VSS-VII stepen stručne spreme ili prvi (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja, visoko obrazovanje iz oblasti socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije ili sociologije, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada Odjeljenja, završene dvije godine edukacije neke od terapijskih škola priznate od strane Evropske asocijacije psihoterapeuta, poznavanje rada na	4

		- Pruža usluge telefonske intervencije. - Daje informacije o tretmanu korisnika usluga, u skladu sa Etičkim kodeksom. - Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o radu sa korisnicima usluga. - Izrađuje mjesečne izvještaje. - Planira i realizira edukacije za profesionalce institucija vladinog i nevladinog sektora koje se bave zaštitom porodice. - Prisustvuje i aktivno učestvuje na intervizijskim sastancima u Odjeljenju. - Prisustvuje i aktivno učestvuje na supervizijskim sesijama u Odjeljenju. - Promovira rad Odjeljenja. - Predlaže programske aktivnosti vezano za rad Odjeljenja - Po potrebi učestvuje u radu Stručnog kolegija Ustanove - Odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada. - U izvršenju poslova afirmiše timski rad i suradnju. - Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor u skladu sa stručnom spremom i radnim mjestom opisanim u ugovoru o radu.	računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika	
5.	Viši stručni saradnik za savjetodavno-terapeutski rad i posredovanje	-Obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja. - Pruža savjetodavno-terapeutske usluge pojedincima, partnerima, porodicama i grupama u skladu sa etičkim principima. - Pravi procjenu indikacija za uključivanje korisnika u tretman ili za upućivanje korisnika u odgovarajuće institucije i organizacije. - Obavlja poslove posredovanja prije pokretanja postupka za razvod braka. - Daje osnovne informacije zainteresiranim građanima o savjetodavno-terapeutskom tretmanu, načinu rada u Odjeljenju, etičkim principima i oblicima rada kao i metodama koje se koriste tokom terapijskog procesa. - Pruža usluge preliminarne trijaže. - Pruža usluge inicijalnog intervjua. - Pruža usluge krizne intervencije. - Pruža usluge ekointervencije. - Pruža usluge praćenja korisnika i readaptacije. - Pruža usluge telefonske intervencije. - Daje informacije o tretmanu korisnika usluga, u skladu sa Etičkim kodeksom. - Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o radu sa korisnicima usluga. - Izrađuje mjesečne izvještaje. - Planira i realizira edukacije za profesionalce institucija vladinog i nevladinog sektora koje se bave zaštitom porodice. - Prisustvuje i aktivno učestvuje na intervizijskim sastancima u Odjeljenju. - Prisustvuje i aktivno učestvuje na supervizijskim sesijama u Odjeljenju. - Promovira rad Odjeljenja.	VSS-VII stepen stručne spreme ili prvi (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja, visoko obrazovanje iz oblasti socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije ili sociologije, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada Odjeljenja, završene dvije godine edukacije neke od terapijskih škola priznate od strane Evropske asocijacije psihoterapeuta, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika.	2

		- Predlaže programske aktivnosti vezano za rad Odjeljenja. - Po potrebi učestvuje u radu Stručnog kolegija Ustanove - Odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada. - U izvršenju poslova afirmiše timski rad i suradnju. - Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor u skladu sa stručnom spremom i radnim mjestom opisanim u ugovoru o radu.		
6.	Stručni saradnik za savjetodavni rad	- Obavlja složene poslove iz djelokruga rada Odjeljenja. - Pruža savjetodavne usluge pojedincima, partnerima, porodicama i grupama u skladu sa etičkim principima. - Pravi procjenu indikacija za uključivanje korisnika u tretman ili za upućivanje korisnika u odgovarajuće institucije i organizacije. - Daje osnovne informacije zainteresiranim građanima o savjetodavnom tretmanu, načinu rada u Odjeljenju, etičkim principima i oblicima rada kao i metodama koje se koriste tokom tretmana. - Pruža usluge preliminarne trijaže. - Pruža usluge inicijalnog intervjua. - Pruža usluge krizne intervencije. - Pruža usluge ekointervencije. - Pruža usluge praćenja korisnika i readaptacije. - Pruža usluge telefonske intervencije. - Daje informacije o tretmanu korisnika usluga, u skladu sa Etičkim kodeksom. - Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o radu sa korisnicima usluga. - Izrađuje mjesečne izvještaje. - Prisustvuje i aktivno učestvuje na intervizijskim sastancima u Odjeljenju. - Prisustvuje i aktivno učestvuje na supervizijskim sesijama u Odjeljenju. - Promovira rad Odjeljenja. - Predlaže programske aktivnosti vezano za rad Odjeljenja. - Odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada. - U izvršenju poslova afirmiše timski rad i suradnju. - Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor u skladu sa stručnom spremom i radnim mjestom opisanim u ugovoru o radu.	VSS-VII stepen stručne spreme ili prvi (najmanje 180 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja; visoko obrazovanje iz oblasti socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije ili sociologije, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, završene dvije godine edukacije neke od terapijskih škola priznate od strane Evropske asocijacije psihoterapeuta, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika.	2
7.	Stručni saradnik za savjetodavni rad i posredovanje	- Obavlja složene poslove iz djelokruga rada Odjeljenja. - Pruža savjetodavne usluge pojedincima, partnerima, porodicama i grupama u skladu sa etičkim principima. - Pravi procjenu indikacija za uključivanje korisnika u tretman ili za upućivanje korisnika u odgovarajuće institucije i organizacije. - Obavlja poslove posredovanja prije pokretanja postupka za razvod braka. - Daje osnovne informacije zainteresiranim građanima o	VSS-VII stepen stručne spreme ili prvi (najmanje 180 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja; visoko obrazovanje iz oblasti socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije ili sociologije, najmanje jedna godina radnog	1

		savjetodavnom tretmanu, načinu rada u Odjeljenju, etičkim principima i oblicima rada kao i metodama koje se koriste tokom tretmana. - Pruža usluge preliminarne trijaže. - Pruža usluge inicijalnog intervjua. - Pruža usluge krizne intervencije. - Pruža usluge ekointervencije. - Pruža usluge praćenja korisnika i readaptacije. - Pruža usluge telefonske intervencije. - Daje informacije o tretmanu korisnika usluga, u skladu sa Etičkim kodeksom. - Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o radu sa korisnicima usluga. - Izrađuje mjesečne izvještaje. - Prisustvuje i aktivno učestvuje na intervizijskim sastancima u Odjeljenju. - Prisustvuje i aktivno učestvuje na supervizijskim sesijama u Odjeljenju. - Promovira rad Odjeljenja. - Predlaže programske aktivnosti vezano za rad Odjeljenja. - Odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada. - U izvršenju poslova afirmiše timski rad i suradnju. - Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor u skladu sa stručnom spremom i radnim mjestom opisanim u ugovoru o radu.	iskustva na istim ili sličnim poslovima, završene dvije godine edukacije neke od terapijskih škola priznate od strane Evropske asocijacije psihoterapeuta, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika	
8.	Saradnik za poslove prijema/prihvatanja korisnika u tretman	- Obavlja složene poslove iz djelokruga rada Odjeljenja. - Prihvata telefonske pozive građana, potencijalnih korisnika savjetodavno-terapeutskih usluga kao i pozive korisnika koji su uključeni u savjetodavno-terapeutski tretman. - Pruža informacije građanima o načinu rada Odjeljenja za savjetodavno-terapeutski rad. - Obavlja inicijalni intervju sa korisnicima savjetodavno-terapeutskih usluga i evidentira osnovne podatke o korisniku i prirodi problema radi kojeg se korisnik javlja na savjetodavno-terapeutski tretman. - Prati planove zakazanih savjetodavno-terapeutskih seansi kao i realizaciju istih. - Po potrebi kontaktira korisnike u cilju promjene termina seansi. - Vodi zapisnik u okviru postupka posredovanja prije pokretanja postupka za razvod braka. - Vrši unos podataka o korisnicima u matičnu knjigu i abecednik. - Prisustvuje sastancima Odjeljenja. - Po potrebi prisustvuje intervizijskim sastancima u Odjeljenju. - Po potrebi učestvuje u izradi dokumenata Odjeljenja. - Izrađuje mjesečni izvještaj o radu.	VSS-VII stepen stručne spreme ili prvi (najmanje 180 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja; visoko obrazovanje iz oblasti socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije ili sociologije, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika	1

		- Odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada i poštovanje etičkih principa. - U izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju. - Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor u skladu sa stručnom spremom i radnim mjestom opisanim u ugovoru o radu.		

Odjeljak S. Odjeljenje za prevenciju i ranu intervenciju

Član 87.
(Djelokrug rada Odjeljenja za prevenciju i ranu intervenciju)

Djelokrug rada Odjeljenja za prevenciju i ranu intervenciju obuhvata:

a) Planiranje i provođenje empirijskih i akcionih istraživanja s ciljem praćenja i proučavanja pojava i problema porodice, njenih članova i drugih društvenih grupa;
b) Koncipiranje i razvijanje preventivnih projekata i aktivnosti zasnovanih na rezultatima istraživanja aktuelnih društvenih potreba koji doprinose rješavanju društvenih problema na inovativan i održiv način;
c) Kreiranje i realizacija edukativnih aktivnosti univerzalne i selektivne prevencije usmjerenih na sprječavanje nepoželjnih rizičnih i društveno neprihvatljivih oblika ponašanja koji utiču na individualnu, partnersku, bračnu, roditeljsku uključenost i porodičnu disfunkcionalnost;
d) Realiziranje interaktivnih radionica i edukativnih predavanja za roditelje s ciljem preventivnog djelovanja na faktore rizika osnaživanjem roditelja, unapređenjem njihovih vještina i roditeljskih kompetencija;
e) Realiziranje interaktivnih radionica za djecu i mlade s ciljem razvoja zaštitnih i smanjenja riziko faktora jačanjem njihovih životnih vještina i socijalnih kompetencija;
f) Realiziranje interaktivnih radionica i edukativnih predavanja za socijalno osjetljive kategorije društva (osobe s invaliditetom, osobe treće životne dobi ...);
g) Osnaživanje kapaciteta stručnih lica zaposlenih u osnovnim i srednjim školama, zdravstvenim ustanovama, te ustanovama koje u svom djelokrugu rada pružaju usluge porodici i njenim subsistemima;
h) Pružanje konsultantskih i savjetodavnih usluga u oblasti socijalne zaštite i socijalne politike kao i razrada metoda i tehnika rada, evaluiranje preventivnih projekata i aktivnosti;
i) Izrađivanje sadržaja info i promo materijala iz djelokruga rada Odjeljenja s ciljem promocije porodice i zdravih stilova življenja (priručnik, brošura, letak, infografika u printanom i web formatu i sl.);
j) Informiranje korisnika usluga rane intervencije o načinima ostvarivanja prava i usluga zaštite porodice u svrhu korištenja svih dostupnih resursa u zajednici;
k) Procjenjivanje potreba porodice djece s invaliditetom, izrađivanje porodičnog profila i programa podrške porodici (PPP) na osnovu prepoznatih potreba;
l) Uključivanje porodice u sistem rane intervencije i program podrške, upućivanjem na dostupne usluge koje nude resursi iz zajednice;
m) Organiziranje i realiziranje interaktivnih radionica, edukativnih predavanja, grupa podrške, te savjetovanje i informisanje roditelja djece s invaliditetom, s ciljem osnaživanja i unapređenja njihovih roditeljskih kompetencija;

n) Koordiniranje usluga kroz umrežavanje stručnjaka iz različitih resora (zdravstvo, socijalna zaštita, obrazovanje), uključujući i sektor civilnog društva koji u domenu svoga rada pružaju usluge djeci i njihovim porodicama;
o) Monitoring i evaluaciju preventivnih projekata i pruženih usluga;
p) Organiziranje i vođenje evidencije i dokumentacije o radu sa korisnicima usluga rane intervencije;
r) Medijski nastupi.

Član 88.
(Sistematizacija poslova u Odjeljenju za prevenciju i ranu intervenciju)

Za obavljanje poslova i zadataka u Odjeljenju za prevenciju i ranu intervenciju sistematizirano je ukupno 14 (četrnaest) izvršilaca, kako je prikazano u tabeli :

Redni broj	**Naziv radnog mjesta**	**Opis poslova**	**Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa**	**Broj izvršilaca**
1.	Šef Odjeljenja	- -Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja. - Rukovodi radom odjeljenja i koordinira raspodjelu radnih zadataka u Odjeljenju. - Izrađuje godišnji program rada odjeljenja i participira u izradi Programa rada KJU "Porodično savjetovalište". - Izrađuje Izvještaj o radu Odjeljenja, te participira u izradi godišnjeg Izvještaja o radu Savjetovališta. - Izrađuje periodične izvještaje o radu Odjeljenja te participira u izradi periodičnih izvještaja u radu Savjetovališta. - Planira i predlaže aktivnosti rada Odjeljenja (u dogovoru sa stručnim timom Odjeljenja), te sudjeluje u njihovoj verifikaciji u stručnom kolegiju Ustanove, te prati realizaciju istih. - Planira empirijska i akciona istraživanja, te prati i proučava pojave i probleme porodice, njenih članova i drugih društvenih grupa. - Koncipira i razvija preventivne projekte i aktivnosti zasnovane na rezultatima istraživanja i aktuelnih društvenih potreba koji doprinose rješavanju društvenih problema na inovativan i održiv način. - Organizira i nadgleda realizaciju projektnih aktivnosti. - Sudjeluje u realizaciji edukativnih aktivnosti univerzalne i selektivne prevencije usmjerene na sprječavanje nepoželjnih rizičnih i društveno neprihvatljivih oblika ponašanja koji utiču na individualnu, partnersku bračnu, roditeljsku uključenost, porodičnu disfunkcionalnost. - Sudjeluje u medijskim i promotivnim aktivnostima Savjetovališta i predlaže promotivne aktivnosti u vidu kampanja za promociju porodičnih vrijednosti. - Pruža konsultantske i savjetodavne usluge u oblasti socijalne zaštite i socijalne politike kao i razradu metoda i tehnika rada, evaluira sve preventivne projekte i aktivnosti. - Organizira rad na izradi sadržaja info i promo materijala iz djelokruga rada Odjeljenja s ciljem promocije porodice i zdravih stilova življenja	VSS-VII stepen stručne spreme ili prvi (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja; visoko obrazovanje iz oblasti socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije ili sociologije ili filozofije; najmanje četiri godina radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada Odjeljenja; poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika.	1

		(priručnik, brošura, letak, infografika i sl). - Educira i jača kapacitete i vještine iz domena usluga KJU "Porodično savjetovalište" po prepoznatim potrebama za stručne saradnike iz različitih institucija, ustanova i organizacija. - Organizira i realizira interaktivne radionice i edukativna predavanja za roditelje djece s invaliditetom, s ciljem osnaživanja i unapređenja njihovih roditeljskih kompetencija. - Odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Odjeljenja. - Odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada. - U izvršenju poslova afirmira timski rad i saradnju. - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora u skladu sa stručnom spremom i radnim mjestom opisanim u Ugovoru o radu uposlenika.		
2.	Stručni savjetnik za prevenciju i ranu intervenciju	- Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja. - Planira i provodi empirijska i akciona istraživanja, te prati i proučava pojave i probleme porodice, njenih članova i drugih društvenih grupa, kreira nacrte, izrađuje instrumente i vodi analitičke poslove. - Koncipira, razvija i izrađuje preventivne projekte i aktivnosti zasnovane na rezultatima istraživanja i aktuelnih društvenih potreba koji doprinose rješavanju društvenih problema na inovativan i održiv način. - Sudjeluju u kreiranju i realizaciji edukativnih aktivnosti univerzalne i selektivne prevencije usmjerene na sprječavanje nepoželjnih rizičnih i društveno neprihvatljivih oblika ponašanja koji utiču na individualnu, partnersku bračnu, roditeljsku uključenost, porodičnu disfunkcionalnost. - Realizira interaktivne radionice i edukativna predavanja za roditelje s ciljem preventivnog djelovanja na faktore rizika i osposobljavanje roditelja i unapređenje njihovih vještina, roditeljskog nadzora, upotrebu autoriteta i roditeljskih kompetencija. - Realizira interaktivne radionice za djecu i mlade s ciljem razvoja zaštitnih i smanjenja riziko faktora, jačanja životnih vještina i socijalnih kompetencija. - Realizira interaktivne radionice i edukativna predavanja za socijalno osjetljive kategorije društva (osobe treće životne dobi). - Osnažuje kapacitete stručnih lica zaposlenih u osnovnim i srednjim školama, zdravstvenim ustanovama, te ustanovama koje u svom djelokrugu rada pružaju usluge porodici i njenim subsistemima. - Sudjeluje u medijskim i promotivnim aktivnostima Savjetovališta i predlaže promotivne aktivnosti u vidu kampanja za promociju porodičnih vrijednosti. - Organizira i pruža konsultantske i savjetodavne usluge u oblasti socijalne zaštite i socijalne politike, te predlaže i koncipira složenije sadržaje u procesu konsaltinga. - Predlaže nove ideje, koncepte, modele, alate i praktična rješenja za probleme i izazove savremenog	VSS-VII stepen stručne spreme ili prvi (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja, visoko obrazovanje iz oblasti socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije ili sociologije ili filozofije; najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada Odjeljenja; poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika	7

		društvenog života koji se tretiraju u okviru djelatnosti Odjeljenja. - Sudjeluje u izradi sadržaja info i promo materijala iz djelokruga rada Odjeljenja s ciljem promocije porodice i zdravih stilova življenja (priručnik, brošura, letak, infografika i sl). - Educira i jača kapacitete i vještine iz domena usluga KJU "Porodično savjetovalište" po prepoznatim potrebama za stručne saradnike iz različitih institucija, ustanova i organizacija. - Organizira i realizira interaktivne radionice i edukativna predavanja za roditelje djece s invaliditetom, s ciljem osnaživanja i unapređenja njihovih roditeljskih kompetencija. - Pruža usluge informiranja o načinima ostvarivanja prava i usluga zaštite porodice, u svrhu korištenja svih dostupnih resursa iz zajednice. - Izrađuje i implementira Plan podrške na osnovu prepoznatih potreba porodice. - Koordinira umrežavanje stručnjaka iz različitih sektora (zdravstvo, socijalna zaštita i obrazovanje) koji pružaju usluge djeci i njihovom porodicama. - Vodi evidenciju i dokumentaciju o radu s korisnicima usluga rane intervencije. - Sudjeluje i vodi proces monitoringa i evaluacije preventivnih projekata i pruženih usluga, te sačinjava izvještaje o realiziranim aktivnostima. - Sačinjava periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz svog djelokruga rada i dostavlja ih neposrednom rukovodiocu. - Odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Odjeljenja. - Odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada. - U izvršenju poslova afirmira timski rad i saradnju. - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora u skladu sa stručnom spremom i radnim mjestom opisanim u Ugovoru o radu uposlenika.		
3.	Viši stručni saradnik za prevenciju i ranu intervenciju	- Obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja. - Planira i provodi empirijska i akciona istraživanja, te prati i proučava pojave i probleme porodice, njenih članova i drugih društvenih grupa, kreira nacrte, izrađuje instrumente i vodi analitičke poslove. - Koncipira, razvija i izrađuje preventivne projekte i aktivnosti zasnovane na rezultatima vlastitih istraživanja i aktuelnih društvenih potreba koji doprinose rješavanju društvenih problema na inovativan i održiv način. - Realizira interaktivne radionice i edukativna predavanja za roditelje s ciljem preventivnog djelovanja na faktore rizika i osposobljavanje roditelja i unapređenje njihovih vještina, roditeljskog nadzora, upotrebu autoriteta i roditeljskih kompetencija. - Realizira interaktivne radionice za djecu i mlade s ciljem razvoja zaštitnih i smanjenja riziko faktora, jačanja životnih vještina i socijalnih kompetencija.	VSS-VII stepen stručne spreme ili prvi (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja, visoko obrazovanje iz oblasti socijalnog rada ili psihologije ili pedagogije ili sociologije ili filozofije; najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada Odjeljenja; poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika.	4

		– Realizira interaktivne radionice i edukativna predavanja za socijalno osjetljive kategorije društva (osobe treće životne dobi). – Osnažuje kapacitete stručnih lica zaposlenih u osnovnim i srednjim školama, zdravstvenim ustanovama, te ustanovama koje u svom djelokrugu rada pružaju usluge porodici i njenim subsistemima. – Sudjeluje u medijskim i promotivnim aktivnostima Savjetovališta i predlaže promotivne aktivnosti u vidu kampanja za promociju porodičnih vrijednosti. – Predlaže nove ideje, koncepte, modele alate i praktična rješenja za probleme i izazove savremenog društvenog života koji se tretiraju u okviru djelatnosti Odjeljenja. – Sudjeluje u izradi sadržaja info i promo materijala iz djelokruga rada odjeljenja s ciljem promocije porodice i zdravih stilova življenja (priručnik, brošura, letak, infografika i sl). – Educira i jača kapacitete i vještine iz domena usluga KJU "Porodično savjetovalište" po prepoznatim potrebama za stručne saradnike iz različitih institucija, ustanova i organizacija. – Organizira i realizira interaktivne radionice i edukativna predavanja za roditelje djece s invaliditetom, s ciljem osnaživanja i unapređenja njihovih roditeljskih kompetencija. – Pruža usluge informiranja o načinima ostvarivanja prava i usluga zaštite porodice, u svrhu korištenja svih dostupnih resursa iz zajednice. – Izrađuje i implementira Plan podrške na osnovu prepoznatih potreba porodice. – Koordinira umrežavanje stručnjaka iz različitih sektora (zdravstvo, socijalna zaštita i obrazovanje) koji pružaju usluge djeci i njihovom porodicama. – Vodi evidenciju i dokumentaciju o radu s korisnicima usluga rane intervencije. – Sudjeluje i vodi proces monitoringa i evaluacije preventivnih projekata i pruženih usluga, te sačinjava izvještaje o realiziranim aktivnostima. – Sačinjava periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz svog djelokruga rada i dostavlja ih neposrednom rukovodiocu. – Odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Odjeljenja. – Odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada. – U izvršenju poslova afirmira timski rad i saradnju. – Obavlja i druge poslove po nalogu direktora u skladu sa stručnom spremom i radnim mjestom opisanim u Ugovoru o radu uposlenika.		
4.	Stručni saradnik za prevenciju i ranu intervenciju	– Obavlja složene poslove iz djelokruga rada Odjeljenja. – Planira i provodi empirijska i akciona istraživanja, te prati i proučava pojave i probleme porodice, njenih članova i drugih društvenih grupa, kreira nacrte, izrađuje instrumente i vodi analitičke poslove. – Sudjeluju u realizaciji edukativnih aktivnosti univerzalne i selektivne prevencije usmjerene na sprječavanje nepoželjnih rizičnih i društveno	VSS-VII stepen stručne spreme ili prvi (najmanje 180 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja, visoko obrazovanje iz oblasti socijalnog rada ili	2

		neprihvatljivih oblika ponašanja koji utiču na individualnu, partnersku bračnu, roditeljsku uključenost, porodičnu disfunkcionalnost. - Realizira interaktivne radionice i edukativna predavanja za roditelje s ciljem preventivnog djelovanja na faktore rizika i osposobljavanje roditelja i unapređenje njihovih vještina, roditeljskog nadzora, upotrebu autoriteta i roditeljskih kompetencija. - Realizira interaktivne radionice za djecu i mlade s ciljem razvoja zaštitnih i smanjenja riziko faktora, jačanja životnih vještina i socijalnih kompetencija. - Realizira interaktivne radionice i edukativna predavanja za socijalno osjetljive kategorije društva (osobe treće životne dobi). - Sudjeluje u medijskim i promotivnim aktivnostima Savjetovališta i predlaže promotivne aktivnosti u vidu kampanja za promociju porodičnih vrijednosti. - Predlaže nove ideje, koncepte, modele alate i praktična rješenja za probleme i izazove savremenog društvenog života koji se tretiraju u okviru djelatnosti Odjeljenja. - Sudjeluje u izradi sadržaja info i promo materijala iz djelokruga rada odjeljenja s ciljem promocije porodice i zdravih stilova življenja (priručnik, brošura, letak, infografika i sl). - Organizira i realizira interaktivne radionice i edukativna predavanja za roditelje djece s invaliditetom, s ciljem osnaživanja i unapređenja njihovih roditeljskih kompetencija. - Pruža usluge informiranja o načinima ostvarivanja prava i usluga zaštite porodice, u svrhu korištenja svih dostupnih resursa iz zajednice. - Izrađuje i implementira Plan podrške na osnovu prepoznatih potreba porodice. - Koordinira umrežavanje stručnjaka iz različitih sektora (zdravstvo, socijalna zaštita i obrazovanje) koji pružaju usluge djeci i njihovom porodicama. - Vodi evidenciju i dokumentaciju o radu s korisnicima usluga rane intervencije. - Sudjeluje i vodi proces monitoringa i evaluacije preventivnih projekata i pruženih usluga, te sačinjava izvještaje o realiziranim aktivnostima. - Izrađuje periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz svog djelokruga rada i dostavlja ih neposrednom rukovodiocu. - Odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Odjeljenja. - Odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada. - U izvršenju poslova afirmira timski rad i saradnju. - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora u skladu sa stručnom spremom i radnim mjestom opisanim u Ugovoru o radu uposlenika.	psihologije ili pedagogije ili sociologije ili filozofije; najmanje 1 godina (jedna) radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika.	

Odjeljak T. Odjeljenje za pravne, finansijske i opće poslove

Član 89.
(Djelokrug rada Odjeljenja za pravne, finansijske i opće poslove)

Djelokrug rada Odjeljenja za pravne, finansijske i opće poslove obuhvata:

a) obavljanje normativno-pravnih poslova, kadrovskih i personalnih poslova te staranje i primjena zakona i drugih propisa;
b) praćenje i proučavanje propisa i pružanje stručne pomoći u vezi sa njihovom primjenom;
c) rad na izradi normativnih akata kojima se regulišu odnosi i pitanja u Savjetovalištu;
d) obradu predmeta u slučaju spora pred sudom;
e) učešće u izradi svih dokumenata Savjetovališta;
f) rad na pripremi sjednica Organa upravljanja i Organa kontrole poslovanja;
g) pružanje pravne pomoći pri donošenju odluka i zaključaka Organa upravljanja i Organa kontrole poslovanja;
h) obavljanje finansijsko-računovodstvenih poslova;
i) izradu planova, izvještaja, analiza, dopisa, informacija i sl;
j) pripremanje i održavanje sadržaja web stranice Ustanove;
k) obavljanje administrativno - tehničkih poslova za potrebe Savjetovališta;
l) staranje o održavanju prostorija, sredstava, opreme i vozila Ustanove.

Član 90.
(Sistematizacija poslova u Odjeljenju za pravne, finansijske i opće poslove)

Za obavljanje poslova i zadataka u Odjeljenju za pravne, finansijske i opće poslove sistematizovano je ukupno 12 (jedanaest) izvršilaca kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa	Broj izvršilaca
1.	Šef Odjeljenja	-Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja -Rukovodi radom Odjeljenja; -organizuje i vrši raspodjelu poslova u Odjeljenju; -Vodi evidenciju prisutnosti na poslu radnika Odjeljenja te sačinjava pomoćnu šiht listu; -Izrađuje godišnji Program rada Odjeljenja i participira u izradi Programa rada Savjetovališta; -Izrađuje godišnji Izvještaj o radu Odjeljenja, te participira u izradi godišnjeg Izvještaja o radu Savjetovališta; -Izrađuje periodične izvještaje o radu Odjeljenja te participira u izradi periodičnih izvještaja o radu Savjetovališta; -Provodi postupke javnih nabavki Ustanove; -Stara se o dosljednoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u izvršavanju poslova iz oblasti radno-pravnih odnosa radnika;	VSS-VII stepen stručne spreme ili prvi (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja; visoko obrazovanje iz oblasti prava; najmanje četiri godine radnog iskustva u struci; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika	1

		-Stara se o izvršavanju svih zakonskih propisa iz oblasti zaštite na radu; -Izrađuje normativna akta Savjetovališta; -Obrađuje predmete u slučaju spora pred sudom i, po ovlaštenju, zastupa Savjetovalište pred sudom; -Prati i proučava propise i pruža stručnu pomoć u vezi sa njihovom primjenom u procesu rada Savjetovališta; -Daje pravna mišljenja pri donošenju odluka direktora i Upravnog odbora i Nadzornog odbora, te učestvuje u izradi istih; -Prisustvuje i učestvuje u radu Stručnog kolegija Savjetovališta; -Odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Odjeljenja; -Odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada. -U izvršenju poslova afirmira timski rad i saradnju. -Obavlja i druge poslove po nalogu direktora u skladu sa stručnom spremom i radnim mjestom opisanim u Ugovoru o radu uposlenika.		
2.	Viši stručni saradnik za pravne, opće i kadrovske poslove	-Obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; -Obavlja normativno-pravne poslove; -obavlja sve pravne poslove vezane za ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa; -Brine se o primjeni zakona i drugih propisa; -Radi na izradi normativnih akata Savjetovališta; -Prati i proučava propise i pruža stručnu pomoć u vezi sa njihovom primjenom; -Daje pravna mišljenja pri donošenju odluka direktora, Upravnog i Nadzornog odbora; -Provodi ili učestvuje u postupcima javnih nabavki; -Vrši naručivanje roba, usluga i radova za potrebe Savjetovališta; -U saradnji sa šefom Odjeljenja obavlja sve poslove potrebne za rad i funkcionisanje Organa upravljanja i Organa kontrole poslovanja, a posebno pripremu materijala za sjednice te izradu odluka i zaključaka sa sjednica ovih organa; -Vodi zapisnike na sjednicama Organa upravljanja i Organa kontrole poslovanja; -Vodi matičnu knjigu radnika te vrši prijavu/odjavu radnika kod nadležne Porezne uprave; -Po potrebi vodi zapisnike na sastancima Stručnog kolegija; -Odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada. -Neposrednom rukovodiocu redovno dostavlja periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz opisa svog radnog mjesta; -U izvršenju poslova afirmira timski rad i saradnju. -Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor u skladu sa stručnom spremom i radnim mjestom opisanim u ugovoru o radu.	VSS-VII stepen stručne spreme ili prvi (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja; visoko obrazovanje iz oblasti prava; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika.	1
3.	Stručni saradnik za finansijske poslove i knjigovodstvo	-Obavlja složene poslove iz djelokruga rada Odjeljenja. -Pruža savjete i podršku direktoru o načinu uspostave, provođenja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole na nivou Ustanove; -Praćenje provođenja uspostave i razvoja finansijskog	VSS-VII stepen stručne spreme ili prvi (najmanje 180 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja; visoko obrazovanje iz oblasti	1

		upravljanja i kontrole u skladu sa uputstvima CHJ Ministarstva finansija i trezora BiH; -Prati izvršenje budžeta tokom fiskalne godine; -Osigurava da svi izvještaji koje zahtjeva Ministarstvo finansija i trezora BiH odražavaju stvarno stanje u Ustanovi; -Prati propise iz segmenta finansijsko-računovodstvenih poslova i vrši implementaciju istih u radu; -Inicira i učestvuje u izradi opštih internih akata Ustanove u segmentu finansijsko-računovodstvenih poslova; -Priprema i blagovremeno podnosi prijedlog dokumenta okvirnog budžeta Ustanove; -Vrši izradu izvještaja o fiskalnoj odgovornosti ; -Priprema i podnosi zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava u okviru procedure kreiranja i donošenja budžeta Kantona Sarajevo, te prijedlog godišnjeg finansijskog plana Ustanove; -Priprema budžete za realizaciju različitih projekata Savjetovališta; -Priprema periodične i godišnji finansijski izvještaj Ustanove; -Priprema operativne planove rasporeda namjenskih sopstvenih prihoda, te prati njihovo izvršavanje; -Učestvuje u izradi prijedloga javnih nabavki u skladu sa važećim propisima i internim aktima Ustanove; -Stara se o ispravnom vođenju i čuvanju finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije; -Neposrednom rukovodiocu redovno dostavlja periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz opisa svog radnog mjesta; -Obavlja ostale poslove iz segmenta finansija Ustanove; -Odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -U izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; -Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor u skladu sa stručnom spremom i radnim mjestom opisanim u ugovoru o radu.	ekonomije; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog svjetskog jezika.	
4.	Viši referent za finansije	-Vodi knjigu ulaznih faktura; -Popunjava obrasce i vrši unos istih u trezorsku stanicu; -Priprema podatke za obračun plaća, naknada i vodi evidenciju o obustavama radnika ; -Vrši prijavu uplata i doprinosa po osnovu plaća na obrascima propisanim od Porezne uprave ; -Vrši obračun ugovora o djelu, privremenim i povremenim poslovima, autorskim ugovorima i popunjava naloge za isplatu istih; -Vrši prijavu uplate poreza i doprinosa po osnovu ugovora o djelu i drugih ugovora; - Vrši obračun poreza po svim osnovama; -Podnosi zahtjeve za refundaciju sredstava i vrši praćenje naplate po izdatim zahtjevima, obračun putnih naloga; -Učestvuje u izradi završnog računa i periodičnih obračuna; -Vrši izradu mjesečnih odnosno tromjesečnih operativnih planova; -Učestvuje u izradi raznih izvještaja, analiza, dopisa, informacija i dr;	SSS - IV stepen stručne spreme– ekonomski tehničar; najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.	1

		-Redovno komunicira sa trezorom i resornim ministarstvom; -Redovno usaglašava stanje sa trezorom; -Vrši kontiranje cjelokupne finansijske dokumentacije; -Obavlja knjiženje na računaru, po odgovarajućem kontnom planu i vrši evidentiranje podataka u pomoćne knjige; -Učestvuje u izradi izvještaja o fiskalnoj odgovornosti ; -Podiže blagajnički maksimum od glavnog blagajnika iz ministarstva finansija trezora Kantona Sarajevo i vodi blaganičke poslove; -Dostavlja naloge sa pratećom dokumentaciju glavnom blagajniku iz ministarstva finansija trezora Kantona Sarajevo; -Daje odgovarajuće podatke iz oblasti finansija; -Vrši kompletno knjigovodstvo stalnih sredstava i sitnog inventara; -Informiše neposrednog rukovodioca o promjenama u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja; -Stara se o ispravnom vođenju i čuvanju finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije; -Obavlja ostale poslove iz segmenta finansija Ustanove; -Odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -Neposrednom rukovodiocu redovno dostavlja periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz opisa svog radnog mjesta; -U izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; -Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor u skladu sa stručnom spremom i radnim mjestom opisanim u ugovoru o radu.		
5.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	-Vrši poslove administrativno- tehničkog sekretara direktora; -Vodi djelovodni protokola predmeta i akata i čuva ostale knjige evidencije; -Vodi arhivsku knjigu i knjigu ulaznih faktura; -Obavlja poslove arhiviranja i čuvanja dokumentacije Savjetovališta; -Radi na odgovorima jednostavnih pismena; -Rukuje telefonskom centralom i telefaksom za potrebe direktora i Odjeljenja za pravne, finansijske i opće poslove -Vrši pripremu i internu dostavu pošte u Ustanovi; -Vodi evidenciju o pošiljkama otpremljenim putem pošte; -Po potrebi vrši kucanje i prekucavanje akata, rješenja, odluka i drugih pismena za potrebe Odjeljenja za pravne, finansijske i opće poslove; -Vodi evidenciju putnih naloga; -Po posebnom ovlaštenju direktora rukuje službenim pečatima Savjetovališta i upotrebljava iste, te ih čuva od moguće zloupotrebe; -Prima trebovanja za nabavku roba i evidentira prijem robe; -Vodi evidenciju fonda stručne biblioteke Savjetovališta i stara se o njenom korištenju; -Stara se o evidenciji prisutnosti na radu i godišnjem odmoru radnika Savjetovališta;	SSS – IV stepen stručne spreme- Gimnazija; najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje jednog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru.	1

		-Odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -Neposrednom rukovodiocu redovno dostavlja periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz opisa svog radnog mjesta; -U izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor u skladu sa stručnom spremom i radnim mjestom opisanim u ugovoru o radu.		
6.	Viši referent za informatiku i statistiku	-Vrši unos podataka u elektronsku bazu podataka; -Analizira i vrši procjenu stanja računarske opreme, konstatuje nedostatke, predlaže rješenja za otklanjanje nedostataka te planira i predlaže nabavku nove opreme; -Prati i analizira funkcionalnost postojećih programa, planira, predlaže i daje smjernice za unapređenje starih programa i inicira nova programska rješenja; -Priprema aplikativna i programska rješenja za kompjutersku obradu podataka kroz izradu tabela, jedinstvenih formai, izvještaja i statističkih analiza za potrebe Savjetovališta; -Organizuje i čuva dokumente u digitalnom obliku (backup); -Održava Web stranicu Savjetovališta; -Obrađuje podatke na nivou kvantitativnih pokazatelja o čemu sačinjava kraće informacije; -Asistira svim odjeljenjima Savjetovališta u pripremi i izradi izvještaja, informacija, analiza i drugih pisanih materijala; -Neposrednom rukovodiocu redovno dostavlja periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz opisa svog radnog mjesta; -Odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -U izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; -Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor u skladu sa stručnom spremom i radnim mjestom opisanim u ugovoru o radu.	SSS - IV stepen stručne spreme –oblast računarstva ili informatike; najmanje deset mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje rada na računaru i programa Microsoft Office-a: Excel, Access i Linux.	1
7.	Vozač-Kurir	-Vrši sve poslove vozača putničkog vozila za potrebe Savjetovališta; -Stara se o održavanju vozila u tehnički ispravnom stanju i vrši sitnije opravke vozila; -Održava priručni alat, čistoću vozila i garažnog prostora; -Stara se o zalihama sitnih rezervnih dijelova za vozilo; -Vrši preuzimanje (utovar) i dostavu (istovar) robe za potrebe Savjetovališta; -Sastavlja putne naloge odnosno obrazac PN4 i vodi evidenciju istog; -Pravovremeno obavještava neposrednog rukovodioca o potrebi nabavke opreme za vozilo i isteku (registracije, kaska, kartice za gorivo itd.) -Vodi evidenciju utrošenog goriva/ pređene kilometraže i sličnih poslova te podnosi mjesečne izvještaje o navedenom; -Vrši vanjsku dostavu pošte na nivou Kantona; -Neposrednom rukovodiocu redovno dostavlja periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz opisa svog radnog mjesta;	SSS – najmanje III ili IV stepen stručne spreme, svih smjerova; najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima vozača; položen ispit za vozača B kategorije i položen državni ispit.	1

		-Odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -U izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; -Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor u skladu sa stručnom spremom i radnim mjestom opisanim u ugovoru o radu.		
8.	Portir-domar	-Brine se o kompletnom održavanju objekta Ustanove, kako u unutrašnjem tako i u vanjskom dijelu ; -Brine se o ispravnosti elektro i vodoinstalacija, odvodnih instalacija, mokrih čvorova, brava na vratima prozorima; -Vrši opravku stolarije u Ustanovi ; -Vrši preuzimanje (utovar) i dostavu (istovar) robe za potrebe Savjetovališta; -Vodi računa o ispravnosti inventara u Ustanovi; -U skladu sa mogućnostima otklanja hitne kvarove na svim instalacijama u Ustanovi, vrši manje opravke u svim segmentima održavanja Ustanove; -Predlaže nabavku nove i zamjenu dotrajale opreme, te upoznaje odgovorno lice o potrebi za ozbiljnijim investicijama u vezi sa održavanjem; -Obavlja poslove rukovanja i korištenja sistema grijanja i hlađenja ; -Vrši kontrolu video nadzora i o svim primjećenim nepredviđenim dešavanjima hitno obavještava šefa odjeljenja i direktora; -Brine o ispravnosti protivpožarnih aparata i redovnom punjenju istih ; -Neposrednom rukovodiocu redovno dostavlja periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz opisa svog radnog mjesta; -Odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -U izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; -Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor u skladu sa stručnom spremom i radnim mjestom opisanim u ugovoru o radu.	Završen III ili 4 stepen srednje stručne spreme; položen vatrogasni ispit; položen ispit za rukovanje kotlovnicom i sistemom grijanja; Položen vozački ispit B kategorija; Najmanje šest mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima;	1
9.	Mlađi Referent za prijemne poslove	-Kontroliše ulaz i izlaz radnika, korisnika, posjetilaca i gostiju Ustanove ; -Vrši prijem primljene pošte adresirane na Ustanovu ; -Vrši prijem telefonskih poziva i vrši spajanje sa drugim lokalima; -Vrši prenošenje poruka i podataka zaprimljenih preko telefona ; -Obavlja određene administrativne poslove po potrebi ; -Neposrednom rukovodiocu redovno dostavlja periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz opisa svog radnog mjesta; -Odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -U izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; -Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor u skladu sa stručnom spremom i radnim mjestom opisanim u ugovoru o radu.	SSS – najmanje III ili IV stepen stručne spreme; sa ili bez radnog iskustva u struci, i poznavanje rada na računaru.	2
10.	Higijeničar	-Obavlja sve poslove na održavanju sanitarno-higijenskih uslova u radnim i drugim prostorijama objekta; -Vrši održavanje čistoće kancelarija, namještaja, podnih,	-Završena osnovna škola, sa ili bez radnog iskustva	2

		prozorskih i zidnih površina u radnim i drugim prostorijama objekta; -Neposrednom rukovodiocu redovno dostavlja periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz opisa svog radnog mjesta; -Odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; -Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor u skladu sa stručnom spremom i radnim mjestom opisanim u ugovoru o radu.		

Član 91.
(Radni odnos pripravnika)

Radi stručnog usavršavanja i osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova, radni odnos u Savjetovalištu mogu zasnovati i pripravnici.

Pripravnik može biti primljen u Savjetovalištu na radno mjesto stručnog saradnika ili referenta.

Član 92.
(Angažovanje lica primljenih na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

Radi stručnog osposobljavanja i usavršavanja u procesu rada iz djelatnosti Savjetovališta, mogu se angažovati i lica na stručnom osposobljavanju. Njihovo angažovanje moguće je i u realizaciji konkretnih projekata iz oblasti primarne i sekundarne prevencije te istraživačkih projekata.

Član 93.
(Rukovođenje i koordinacija rada u Savjetovalištu)

(1) Radom Savjetovališta rukovodi direktor, u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim zakonom, drugim propisima i općim aktima Savjetovališta.

(2) U okviru svoje nadležnosti direktor obavlja slijedeće poslove:

a) organizuje i rukovodi radom Savjetovališta;
b) zastupa i predstavlja Savjetovalište pred trećim licima;
c) odgovoran je za zakonitost rada u Savjetovalište;
d) predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti za koju je Savjetovalište osnovano;
e) predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju, te osnove i planove rada i razvoja;
f) izvršava odluke Upravnog odbora;
g) odlučuje o pravima i obavezama radnika iz oblasti radnih odnosa;
h) podnosi Upravnom odboru Izvještaj o radu Savjetovališta kao i Izvještaj o finansijskom poslovanju Savjetovalište;

i) odlučuje o angažovanju spoljnih saradnika u realizaciji projekata i programskih zadataka Savjetovališta;
j) rukovodi radom Stručnog kolegija;
k) osim evidencije propisane u Uputstvu o vođenju evidencije o korisnicima i pruženim uslugama u javnim ustanovama ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 34/05), odlučuje o potrebi vođenja i druge evidencije i dokumentacije u zavisnosti od specifičnosti djelatnosti Ustanove;
l) obustavlja od izvršenja opšteg akta koji je neusaglašen sa Ustavom ili je u suprotnosti sa zakonom, kao i pojedinačne akte kojima se nanosi šteta Ustanovi ili društvenoj zajednici i o tome obavještava organ koji vrši nadzor nad zakonitošću rada ustanove;
m) direktor je naredbodavac za izvršenje finansijskog plana i odgovoran je Upravnom odboru za rezultate rada, finansijsko poslovanje Ustanove i izvršenje Programa rada;
n) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Savjetovališta.

(3) Uvjeti koje mora ispunjavati lice da bi bilo imenovano za direktora Savjetovališta propisani su Pravilima KJU "Porodično savjetovalište".

Član 94.
(Stručni kolegij)

(1) Stručni kolegij je stručni organ Savjetovališta koji se obrazuje radi razmatranja i zauzimanja stavova o stručnim i drugim važnim pitanjima iz djelokruga Savjetovališta.

(2) Stručni kolegij čine direktor i šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica.

(3) Sastancima Stručnog kolegija, po potrebi, a na poziv direktora, prisustvuju i učestvuju u njegovom radu stručni savjetnici Savjetovališta.

(4) Stručni kolegij razmatra:

a) značajnija pitanja iz djelokruga rada Savjetovališta koja se odnose na provođenje aktuelne politike Skupštine Kantona Sarajevo, odluka Vlade Kantona Sarajevo i resornog ministarstva, te izvršavanje zakona i opštih akata iz oblasti socijalne, dječije i porodične zaštite;
b) pitanja u vezi sa ostvarivanjem funkcije Savjetovališta, unapređenjem rada, kadrovska pitanja, pitanja o materijalnim i drugim uslovima rada kao i druga pitanja značajna za rad i funkcionisanje Savjetovališta;
c) Program rada Savjetovališta, posebno u dijelu operacionalizacije programskih zadataka, izvršenje Programa rada, te Izvještaj o radu;
d) druga pitanja za koja direktor ocijeni da ih treba razmatrati na sjednicama Stručnog kolegija.

(5) Stručni kolegij saziva i njegovim radom rukovodi direktor Savjetovališta.

(6) O radu Stručnog kolegija vodi se zapisnik u koji se unose pitanja koja su razmatrana na sjednici i doneseni zaključci.

(7) Materijal za sjednice Stručnog kolegija pripremaju članovi Kolegija ili izvršioci koje za to zaduži direktor.

Član 95.
(Metode i tehnike terapijskih škola koje se primjenjuju u Savjetovalištu)

U savjetovališnom radu primjenjuju se metode i tehnike Sistemske porodične terapije uvažavajući i druge terapijske škole priznate od strane Evropske asocijacije psihoterapeuta.

Član 96.
(Programiranje i planiranje rada)

(1) Poslovi i zadaci iz djelokruga rada Savjetovališta utvrđuju se godišnjim Programom rada.

(2) Program rada utvrđuje Upravni odbor Savjetovališta na prijedlog direktora.

Član 97.
(Operativni plan radnih zadataka)

(1) Na osnovu godišnjeg Programa rada Savjetovališta, odjeljenja utvrđuju svoj operativni plan u kojem se preciziraju konkretni poslovi i zadaci, način njihovog izvršenja i rokovi izvršenja.

(2) Operativni planovi moraju sadržavati planski zadatak, kratak opis istog, rok izvršenja i izvršioca – radnika koji treba da izvrši zadatak.

(3) Mjesečni plan rada utvrđuje direktor Savjetovališta na prijedlog Stručnog kolegija.

Član 98.
(Evidencija o izvršenju radnih zadataka)

(1) Organizacione jedinice i izvršioci dužni su voditi evidenciju o izvršenju planiranih i drugih zadataka.

(2) Podaci iz ove evidencije služe kao osnov za izradu izvještaja o radu, te kao osnov za ocjenjivanje radnika odnosno organizacionih jedinica.

(3) Način izrade i sadržaj Programa, operativnih planova, vođenja evidencije iz stava (1) ovog člana i podnošenja izvještaja kao i rokove utvrđuje direktor.

Odjeljak U. Prelazne i završne odredbe

Član 99.
(Primjena Zakona i drugih propisa)

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe Zakona, kolektivnih ugovora i drugih propisa.

Član 100.
(Ravnopravnost spolova)

Jezička terminologija u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba spola.

Član 101.
(Stupanje na snagu i popunjavanje radnih mijesta)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom dobijanja saglasnosti od strane resornog ministarstva.

(2) Popunjavanje radnih mijesta vršit će se u skladu sa obezbijeđenim finansijskim sredstvima.

Član 102.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i na način propisan za njegovo donošenje.

Član 103.
(Prečišćeni tekst Pravilnika)

U slučaju izmjena i dopuna može se izraditi prečišćeni tekst ovog Pravilnika.

Član 104.
(Početak primjene)

Danom početka primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu Kantonalne javne ustanove "Porodično savjetovalište" broj 01-34-66/17 od 30.01.2017.godine i 01-05-1-506/19 od 28.08.2019. godine.

Broj:01-02-2- 1438 /22
Sarajevo, 20.12.2022.godine

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA
Aida Isanović
[redacted]

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство за рад, социјалну политику, расељена лица и избјеглице

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Labour, Social Policy, Displaced Persons and Refugees

Broj: 13-05/2-02-50827-1/22
Sarajevo, 23.12.2022. godine

Na osnovu člana 76. stav (2) 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, 28/18, 52/21 i 40/22), Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, donosi

ODLUKU
O DAVANJU SAGLASNOSTI NA
PRAVILNIK O RADU KANTONALNE JAVNE USTANOVE "PORODIČNO SAVJETOVALIŠTE"

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove "Porodično savjetovalište" broj: 01-02-2-1438/22 od 20.12.2022. godine, koji je Upravni odbor ove ustanove donio Odlukom broj: 01-04-5-1398.2/22 od 20.12.2022. godine.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Pripremio: Eldin Šarić, šef Odjeljenja

Kontrolisali: Zoran Timarac, pomoćnik ministrice

Nurija Hodžić, pomoćnik ministrice

MINISTRICA

Ivana Prvulović

Dostaviti:
1. Kantonalna javna ustanova "Porodično savjetovalište", Bihaćka bb, 71000 Sarajevo
2. Direktoru,
3. Upravnom odboru,
4. Nadzornom odboru,
5. a/a