



РЕПУБЛИКА МАКЕДОН
МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА

Бр. 01-2531/1

13-04-2018 20 _____ ГОДИНА
С К О П Ј Е

П РА В И Л Н И К

за начинот на грижата за семејствата на воениот и на цивилниот
персонал за време на нивното учество во вежбовни активности,
обука, хуманитарни или мировни операции надвор од територијата
на Републиката

бр. 01-2531/1 од 13.04 2018 година

Врз основа на член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр.58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11), а во врска со член 201 став 2 од Законот за служба во Армијата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 36/10, 23/11, 47/11, 148/11, 55/12, 29/14, 33/15, 193/15 и 71/16), министерката за одбрана донесе,

П РА В И Л Н И К

за начинот на грижа за семејствата на воениот и на цивилниот персонал за време на учество во вежбовни активности, обука, хуманитарни или мировни операции надвор од територијата на Републиката

I ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува начинот на грижа за семејствата на воениот и на цивилниот персонал за време на учество во вежбовни активности, обука, хуманитарни или мировни операции надвор од територијата на Републиката (во натамошниот текст: семејствата на учесниците), за временски период подолг од 30 дена.

Грижата за семејствата на учесниците од став 1 од овој правилник се остварува во согласност со Годишниот план на активности за поддршка на семејствата.

Со Годишниот план се дефинираат активностите, носителите, местото и времето на реализација на активностите за поддршка на семејствата на учесниците.

Член 2

Грижата за семејствата на учесниците се состои од преземање на активности од страна на Министерството за одбрана (во натамошниот текст: Министерството) и Армијата на Република Македонија (во натамошниот текст: Армијата), заради поддршка на семејствата од член 1 од овој правилник, за време на учеството во вежбовни активности, обука, хуманитарни или мировни операции надвор од територијата на Републиката.

Член 3

Министерството, односно Армијата, се грижи за членовите на семејството на учесниците.

Под семејство на учесниците се сметаат: родители, брачен другар, деца родени во брак, деца родени вон брак, посиноци, посвоени деца и деца земени на издржување (во натамошниот текст: деца).

Правото на поддршка на семејствата го имаат и членовите кои живеат во вонбрачна заедница со учесникот.

Учесникот пред упатувањето, определува член на семејството кој ќе биде носител на поддршката.

Член 4

Носител на активностите за грижа за семејствата на учесниците е организационата единица за управување со човечки ресурси во Министерството, во соработка со други организациони единици во Министерството и Армијата и други органи и организации.

Член 5

Грижата за семејствата на учесниците за време на учеството во вежбовни активности, обука, хуманитарни или мировни операции надвор од територијата на Републиката, се состои од:

- давање на потребни информации на членовите на семејството на учесниците пред упатувањето и за време на учеството во вежбовни активности, обука, хуманитарни или мировни операции надвор од територијата на Републиката;
- правно и административно советување и укажување помош за остварување на правата на членовите на семејството на учесниците во согласност со закон;
- надоместок на трошоци направени при користење на здравствени услуги,
- помош при комуникација со учесниците, испраќање и прием на пратки за и од учесниците;
- информации во случај на телесни повреди, болест или смрт,
- помош за користење на капацитетите за одмор на Министерството односно Армијата;
- советување за финансиски прашања и помош за остварување на финансиски надлежности, кои ги остварува учесникот во согласност со закон
- психолошка и социјална поддршка;
- организација на културно-забавни активности и
- друга грижа во согласност со закон.

Вклучувањето на членовите од семејството во активностите за поддршка се реализира на доброволна основа.

Член 6

Организационата единица за управување со човечки ресурси во Министерството, командите и единиците во Армијата, на членовите на семејството на учесниците им обезбедуваат навремено информирање пред упатувањето и за време на учеството на учесниците во вежбовните активности, обуките, хуманитарните или мировните операции.

Информирањето од став 1 од овој член, пред упатувањето, се врши на заеднички брифинг на членовите на семејството и на учесниците, а информирањето во текот на учеството се остварува по потреба и кога е тоа неопходно.

На заедничкиот брифинг пред упатувањето, учесниците и членовите на семејството се запознаваат со мисијата, со нејзиното траење, со правата што им припаѓаат за време на упатувањето на учесникот и начинот на нивното остварување, а по потреба со членовите на семејствата се реализираат и поединечни разговори и советувања.

Член 7

Барањата за правно и административно советување и укажување помош за остварување на правата, членовите на семејството на учесниците ги доставуваат до организационата единица за управување со човечки ресурси во Министерството.

Член 8

Барањето за надоместок на трошоците направени при користење на здравствени услуги на членовите на семејството на учесниците во јавните здравствени установи и за плаќање на лекови кои се наоѓаат на листата на лекови, што со општ акт ја утврдува Фондот за здравствено осигурување на Република Македонија, уредени со Законот за служба во Армијата, се остварува со претходно приложена уредна документација издадена од здравствената установа.

Член 9

Министерството, односно Армијата, на членовите на семејството на учесниците им организира контакти со учесниците по телефонски пат, им овозможува прием и доставување на пакети и писмени пратки, материјали, користење на интернет услуги и им дава информации за состојбата на учесниците и за нивните активности, кои не претставуваат класифицирана информација.

Семејствата може да примат, односно да испратат пакети два пати во текот на упатувањето, еднаш до учесникот и еднаш од учесникот. Тежината на пакетите е ограничена до два килограми.

Трошоците од став 1 од овој член се на товар на Министерството.

Начинот на испраќањето и на примањето на пратки се уредува со стандардна оперативна процедура која ја донесува началникот на Генералштабот на Армијата.

Член 10

Известувањето за евентуални повреди и вонредни настани на воениот и на цивилниот персонал за време на учеството го вршат командите и единиците на Армијата, што се уредува со стандардна оперативна процедура која ја донесува началникот на Генералштабот на Армијата.

Член 11

Членовите на семејството на учесниците имаат приоритет при користењето на летен и на зимски одмор во рекреативните објекти на Министерството, на 30% од расположивите капацитети по смена. Можноста за користење е според принципот „прв дојден, прв услужен“.

Барањето за користење на одмор од став 1 од овој член го доставува учесникот или членот на семејството кој е носител на поддршката.

Член 12

Психолошката и социјалната поддршка на членовите на семејството на учесникот опфаќа мерки и активности кои се однесуваат на нивната психолошка и социјална подготовка пред упатувањето на учесникот, за време на учеството и по завршување на учеството.

Психолошката подготовка на членовите на семејството пред упатувањето на учесникот опфаќа едукативни работилници и индивидуални разговори.

Психолошката поддршка на членовите на семејството за време на учеството опфаќа едукативни работилници, стручни препораки за справување со одредени состојби, индивидуални разговори и советувања.

Во центрите за транзиција и поддршка на семејствата, во состав на организационата единица за управување со човечки ресурси во Министерството, може да се организираат „групи за поддршка“ во чиј состав доброволно се вклучуваат членови на семејството на учесниците, членови на семејството на поранешни учесници и експерти во определени области.

Психолошката поддршка се реализира на доброволна основа.

Индивидуалните советувања се реализираат на барање на членовите на семејството, кои се доставуваат во писмена форма, по електронски пат по е-маил или се закажуваат телефонски.

Активностите од став 2, 3 и 4 на овој член се организираат и се реализираат од страна на организационата единица за управување со човечки ресурси со вклучување на психолози/ психијатри од командите и единиците на Армијата.

Член 13

Членовите на семејството на учесникот можат да посетуваат културни и други манифестации, концерти, фестивали, филмски и театарски претстави и изложби во согласност со Годишниот план на активности за поддршка на семејствата.

Најава на активностите од став 1 на овој член, до членовите на семејствата, доставува организационата единица за управување со човечки ресурси во Министерството.

Трошоците за билети и превоз до и од местото на културниот настан се на товар на Министерството.

Член 14

Во согласност со Годишниот план на активности за поддршка на семејствата се организира „Ден на семејствата“ на кој се покануваат членовите на семејството на учесниците и други авторитети од Министерството и Армијата, заради организирање заедничка средба на која се остварува видеоконференциска врска со учесниците, заеднички ручек, културно-забавни и други активности.

За време на учеството, на барање на член на семејството кој е носител на поддршката, членовите на семејството на учесникот може да ги користат просториите на центрите за транзиција и поддршка на семејствата на Министерството за одбележување на родендени, почеток на школска година, матурирање, дипломирање и други семејни настани, со останатите членови од семејствата на учесниците.

Командите и единиците на Армијата упатуваат покани до членовите на семејството на учесниците за присуство на воени свечености по повод Денот на Армијата, денот на единиците, новогодишни прослави и други настани.

Трошоците од став 1 на овој член се на товар на Министерството.

II ВКЛУЧУВАЊЕ ВО ПРОЦЕСОТ НА ПОДДРШКА НА СЕМЕЈСТВАТА НА УЧЕСНИЦИТЕ

Член 15

Генералштабот на Армијата до организационата единица за управување со човечки ресурси во Министерството, доставува преглед на учесници во вежбовни активности и обука и во хуманитарни или мировни операции надвор од територијата на Републиката подолго од 30 дена, најдоцна еден месец пред нивното упатување.

Прегледот на учесниците содржи податоци за: име и презиме на учесникот, чин, адреса на живеење, должност на која се упатува и податоци за членовите на семејството како име, презиме, адреса на живеење, сродство, телефон, е-маил и начин на кој ќе се остваруваат контактите на Министерството со членовите на семејството на учесникот за време на учеството.

Член 16

На заедничкиот брифинг и поединечниот разговор пред упатувањето, членот на семејството - носител на поддршката, пополнува барање за вклучување во поддршката на семејствата.

Барањето содржи податоци за учесникот, податоци за членовите на семејството, податоци за потребите од поддршка и определба за користење на поддршка.

Барањето од став 2 на овој член е дадено во Прилог бр. 1, кој е составен дел на овој правилник.

Врз основа на добиените податоци, организационата единица за управување со човечки ресурси во Министерството изработува единствен преглед, кој претставува основа за поддршка на семејствата на учесниците.

Податоците за членовите на семејствата ќе бидат користени само за процесирање на барањата, во согласност со Законот за заштита на личните податоци.

III НАДЛЕЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ НА МИНИСТЕРСТВОТО И АРМИЈАТА ВО ОСТВАРУВАЊЕТО НА ГРИЖАТА ЗА СЕМЕЈСТВАТА НА УЧЕСНИЦИТЕ

Член 17

Годишниот план на активности за поддршка на семејствата на учесниците го подготвува организационата единица за управување со човечки ресурси во Министерството, а го одобрува министерката за одбрана.

Член 18

Организационата единица за управување со човечки ресурси во процесот на изработка на Предлог-буџетот за секоја наредна година планира финансиски средства за реализација на активностите од Годишниот план.

Член 19

Активностите од Годишниот план за поддршка на семејствата се реализираат во центри за транзиција и поддршка на семејствата на учесниците

во Скопје, во Штип и во Кичево, во објектите на Министерството и Армијата и во други институции.

Во одделенијата за одбрана и во единиците/командите на Армијата од ранг баталјон и повисоко, се определува лице за контакт со семејствата на учесниците.

За поддршка на семејствата на учесниците, зависно од потребите, може да се користат услуги од други државни институции, центри за социјална работа и здравствени установи.

Член 20

За реализацијата на активностите за грижа на семејствата на учесниците, организационата единица за управување со човечки ресурси во Министерството, во соработка со Генералштабот на Армијата, подготвува годишен извештај кој се доставува до министерот за одбрана и до началникот на Генералштабот на Армијата.

За активностите за реализација на грижа на семејствата на учесниците се врши редовно ажурирање на веб-страницата „Поддршка на семејствата“, која е составен дел на веб-страницата на Министерството.

Член 22

Организациската единица за односи со јавноста во Министерството, обезбедува соодветен простор за промоција на активностите од процесот на грижа за семејствата на учесниците во печатените медиуми на Министерството и презема мерки за промоција на активностите во другите медиуми во Република Македонија.

IV ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 23

Во реализацијата на активностите за поддршка на семејствата се употребува логото на „Поддршката на семејствата“, во согласност со Решението на министерот за одбрана бр.04-2531/1 од 03.05.2017 година.

Член 24

Стандардните оперативни процедури од членовите 9 и 10 од овој правилник ги донесува началникот на Генералштабот на Армијата во рок од 3 (три) месеци од денот на донесувањето на овој правилник.

Член 25

Со донесувањето на овој правилник престанува да важи Правилникот за начинот на грижа за семејствата на воениот и на цивилниот персонал за време на нивното учество во вежбовни активности и обука и во хуманитарни или мировни операции надвор од територијата на Републиката, бр.01-3680/1 од 14.06.2011 година.

Член 26

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето.

МИНИСТЕРКА ЗА ОДБРАНА

Радмила Шекеринска-Јанковска



		БАРАЊЕ ЗА ЗА ВКЛУЧУВАЊЕ ВО ПРОГРАМА ЗА ПОДДРШКА НА СЕМЕЈСТВОТА ЦЕЛ: Изјаснување за користење на програмата за поддршка на семејствата Образецот БПС се пополнува согласно Упатството за пополнување (на задната страна на образецот) Го пополнува лицето упатено во мисија заедно со сопругникот. Податоците се користат исклучиво за процесот на поддршка на семејствата. Податоците се пополнуваат доброволно. Ги пополнувате само податоците што сакате да ги споделите, а се важни за понатамошната поддршка.								
		I - ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ ЗА ЛИЦЕТО УПАТЕНО ВО МИСИЈА								
1. Име, татково име, презиме		3. Пол		4. Брачна состојба:		Во брак	Самец	Вонбрачна	Разведен/а	Вдовец/а
2. Датум на раѓање		М ☐ Ж ☐		Број на деца:		Без деца ☐	Едно ☐	Две ☐	Три ☐	Повеќе ☐
5. Личен контакт						6. Адреса на живеење				
Тел: _____ Моб.тел: _____						Улица: _____				
Е-mail: _____						Место: _____				
II - ПОДАТОЦИ ЗА СЛУЖБАТА НА ЛИЦЕТО УПАТЕНО ВО МИСИЈА										
7. Категорија на персоналот				8. Податоци за контакт со одговорно лице во е-ца (перс. орган или к-дир)						
офицер ☐ подофицер ☐ ПФВ ☐ ЦЛ ☐				Чин, Име и презиме _____						
				ВП _____ Должност _____						
				Телефон: _____ Мобилен телефон _____						
9. Податоци за мисијата				Мисија по ред:						
Вид на мис _____				Прва ☐ Втора ☐ Трета ☐ Четврта ☐ Повеќе ☐						
Назив: _____				Реализирана подготовка за мисија/вежба Да ☐ Не ☐						
Држава _____				(во претходни мисии): ☐ ☐						
Време Од _____ До _____										
III - ПОДАТОЦИ ЗА ЧЛЕНОВИТЕ НА СЕМЕЈСТВОТО										
10. Име и презиме на носител на поддршката на семејството						Да ☐ Не ☐				
11. Сродство со учесникот						Вработеност:				
Сопруг/а ☐ Вонбрачна ☐ Родител ☐ Син/ќерка ☐						Професија: _____				
12. Личен контакт						13. Адреса на живеење				
Тел: _____ Моб.тел: _____						Улица: _____				
Е-mail: _____						Место: _____				
14. Име и презиме на членовите		Сродство	Год. раѓање	Предшколска	Основно	Средно	Факултет	Вработен/а	Невработен/а	
1.				☐	☐	☐	☐	☐	☐	
2.				☐	☐	☐	☐	☐	☐	
3.				☐	☐	☐	☐	☐	☐	
4.				☐	☐	☐	☐	☐	☐	
5.				☐	☐	☐	☐	☐	☐	
6.				☐	☐	☐	☐	☐	☐	
15. Проблеми во семејството (за кои Ви е потребна помош)?						Да ☐ Не ☐				
16. Природа на проблемите						Здравствени ☐ Финансиски ☐ Станбени ☐ Брачни ☐ Со семејство ☐ Во разговор со психолог ☐				
IV - ВИДОВИ НА ПОДДРШКА										
17. Пред упатување на мисија						Едукативен семинар ☐				
☐ Заеднички брифинг-учесници и членовите на семејствата						☐				
☐ Одвоен брифинг (разговор) за членови на семејствата						☐				
18. За време на мисијата						Организирање на „Ден на семејствата“ ☐				
☐ Организирање на телекомуникациски врски						☐ Културно забавни активности:				
☐ Индивидуално советување (со психолог, педагог, лекар)						- посета на култ. историски знаменитости				
☐ Едукативни работилници („Комуникација“, „Стрес менаџмент“, „Кризен менаџмент“ и сл.						- посета на концерти и др.				
☐ Организирање на групи за поддршка (од сопругниците на лицата во мисии) - „споделување на искуства“						☐ Помош за користење на капацитетите на МО и АРМ за зимски и летни одмори за семејствата.				
☐ Правни совети						☐ Испраќање пратки и пакети				
☐ Финансиски совети										
19. По враќање од мисијата						Индивидуално советување ☐				
☐ Едукативна работилница						☐				
☐ Помош во справување со несакани ситуации										
V ОПРЕДЕЛБА ЗА ВКЛУЧУВАЊЕ ВО ПРОГРАМАТА И ЗА ВОЛОНТЕРСКА РАБОТА										
20. Сакам да се вклучам во програмата за поддршка						21. Имам искуство во поддршка на семејствата				
☐ За користење на активностите						☐ Да и сакам во потполност да го споделам				
☐ Како волонтер за помош на останатите						☐ Да, би се вклучил/а повремено				
☐ Не сакам да се вклучам						☐ Не				
22. Потпис од барателот (учесникот)				23. Датум			24. Потпис на носителот на поддршката			

Образец БП - упатство за пополнување

I. ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ	
1. Име, татково име, презиме	Запишете го личното име, татковото име и презимето
2. Датум на раѓање	Запишете го датумот на раѓање
3. Пол	Означете ја вистинитата информација
4. Брачна состојба	Означете ја со X еден од понудените одговори во врска со брачен статус и број на деца
5. Личен контакт	Податоци за воспоставување на директен контакт и непречена достава на известувањата
Тел.	Број на телефонот во местото на престој како и број на мобилниот телефон
Моб.тел.	
E-mail	Адреса на електронската пошта (ако ја имате)
6. Адреса на живеење	Назив на улицата, број, поштенски број на местото, назив на местото каде што живеете
II. ПОДАТОЦИ ЗА СЛУЖБАТА НА ЛИЦЕТО УПАТЕНО НА МИСИЈА	
7. Категорија на персоналот	Означете ја со X категоријата каде припаѓате
8. Военa пошта, чин, име и презиме на одговорно лице	Внесете ја Воената пошта, чинот, името, презимето на лицето за контакт во Воената пошта и контакт телефонот на лицето за контакт
9. Податоци за мисијата	Наведете назив, земја и времетраење на мисијата. Која мисија ви е по ред и дали имате реализирано подготовка за мисија. Сите понудени полиња се означуваат со X.
III - ПОДАТОЦИ ЗА ЧЛЕНОВИТЕ НА СЕМЕЈСТВОТО	
10. Име и презиме на носител на поддршката	Запишете го личното име и презимето на лицето што ќе биде поддршка.
11. Сродство со учесникот	Означете ја со X категоријата на сродство, дали сте вработен/а и вашата професија
12. Личен контакт	Податоци за воспоставување на директен контакт и непречена достава на известувањата
13. Адреса на живеење	Назив на улицата, број, поштенски број на местото, назив на местото каде што живеете
14. Податоци за членовите на семејството	Наведете име и презиме за секој член на семејството, а потоа означете го со X една од понудените категории за секое член посебно. Се внесуваат податоците само за членовите на семејството кои живеат во заедница со учесникот.
15. Проблеми во семејството	Означете го со X соодветниот одговор
16. Природа на проблемите	Означете ја со X категоријата на природата на проблемот за кој сакате поддршка.
IV - ВИДОВИ НА ПОДДРШКА	
17. Пред упатувањето во мисија	Означете го со X од понудените одговори како сакате да бидете информирани за програмата за поддршка на семејствата
18. За време на мисијата	Означете ја со X активноста која би сакале да ја реализирате за време на мисијата на вашиот сопруг/а. Можете да означите повеќе активности.
19. По враќањето од мисија	Означете ја со X активноста која би сакале да ја реализирате по завршување на мисијата на вашиот сопруг/а. Можете да означите повеќе активности.
V ОПРЕДЕЛБА ЗА ВКЛУЧУВАЊЕ ВО ПРОГРАМАТА И ЗА ВОЛОНТЕРСКА РАБОТА	
20. Сакам да се вклучам во програмата	Означете со X еден од понудените одговори
21. Имам искуство во поддршка	Доколку сакате да се вклучите волонтерски во програмата означете со X еден од понудените одговори
22. Потпис на барателот на поддршка	Потпис на учесникот или потпис на носителот на поддршката (во зависност кој го доставува барањето)