Врз основа на член 124 став (1) алинеја 10 од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги („Службен весник на Република Македонија“ бр. 184/13, 13/14, 44/14, 101/14, 132/14, 142/16, 132/17, 168/18, 248/18 и 27/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 42/20, 77/21, 154/23, 55/24, 193/24 и 247/25), член 43 став (1) алинеја 11, член 83 точка 16 и член 84 од Статутот на Јавното радиодифузно претпријатие Македонска радио-телевизија бр. 01-1414/2 од 05.03.2026 година, по предлог на Директорот на МРТ, Програмскиот совет на МРТ, на својата 62 седница, одржана на 09.10.2026 година, донесе

ПРАВИЛНИК
за прием и престанок на работен однос, односно ангажман, на вработени и соработници во Јавното радиодифузно претпријатие Македонска радио-телевизија

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1
Цел и начела

(1) Со овој правилник се воспоставува единствена и стандардизирана постапка за прием и престанок на работен однос, односно ангажман, на лицата кои работат или се ангажирани во Јавното радиодифузно претпријатие Македонска радио-телевизија (во натамошниот текст: МРТ).
(2) Постапката се спроведува врз начелата на законитост, транспарентност и јавност, еднаков третман и недискриминација, соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците, како и заштита на интересите на МРТ, на интелектуалната сопственост и на уредничката независност.

Член 2
Опфат

(1) Правилникот се однесува на три категории лица, за кои се применува различна правна рамка:

- Административни службеници во МРТ — со заснован работен однос согласно Законот за административни службеници (ЗАС), со супсидијарна примена на Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи — Дел II и III од овој Правилник, со посебните одредби за оваа категорија онаму каде што се разликуваат;
- Останати вработени во работен однос со МРТ (овластени службени лица, даватели на услуги-носители на дејност, помошно-технички лица), засновани согласно Законот за вработените во јавниот сектор (ЗВЈС) — Дел II и III од овој Правилник;
- Хонорарни соработници и даватели на услуги договор за дело, авторски договор или друг соодветен договор (кои не се дел од систематизацијата), ангажирани врз основа на посебен договор — Дел IV од овој Правилник.

Член 3
Правна рамка

(1) Овој правилник се применува во поврзаност со Правилникот за начинот на спроведување на постапките за вработување, унапредување и распоредување бр. 02-3602/3 од 19.06.2026 година.
(2) Правилникот се применува во согласност со Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административните службеници, Законот за работните односи, Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за јавните претпријатија, Законот за заштита на личните податоци, Законот за спречување и заштита од дискриминација, Законот за заштита

на укажувачите, Статутот на МРТ, колективните договори што се применуваат во МРТ и другите прописи.
(3) Одредбите од овој правилник не ги намалуваат правата утврдени со закон или со колективен договор.

II. ПОСТАПКА ЗА ПРИЕМ ПРИ ЗАСНОВАЊЕ НА РАБОТЕН ОДНОС

Член 4
Постапување пред стапување на работа

(1) Постапката за прием започнува по донесувањето на конечниот акт за избор согласно Правилникот од член 3 став 1 и по истекот на рокот за правна заштита на кандидатите.
(2) За административните службеници, постапката за избор се спроведува преку јавен оглас, согласно прописите со кои се уредува статусот на административните службеници. За останатите категории вработени, постапката за избор се спроведува согласно прописите што се применуваат на соодветната категорија вработени и интерните акти на МРТ.
(3) По завршувањето на постапката за избор, Секторот за човечки ресурси го известува раководителот на надлежната организациона единица и/или одговорниот уредник за завршената постапка и за датумот на стапување на работа.
(4) Секторот за човечки ресурси го изготвува договорот за вработување, односно решението за вработување, во писмена форма, кој го потпишува директорот или лице овластено од него. Примерок му се врачува на вработениот најдоцна до денот на стапување на работа.
(5) Секторот за човечки ресурси доставува писмено барање до Секторот за информатички технологии (ИТ) за отворање на службена корисничка сметка и обезбедување на потребните пристапи до интерните системи, специјализираните медиумски софтвери и/или архиви, согласно потребите на работното место.
(6) Раководителот на надлежната организациона единица и/или одговорниот уредник ги утврдува потребите во однос на работното место и опремата и определува лице задолжено за воведување на нововработениот во работата.
(7) Пред стапување на работа, Секторот за човечки ресурси ја врши пријавата на вработениот во задолжително социјално осигурување во роковите утврдени со закон и ги ажурира податоците во Регистарот на вработените во јавниот сектор.

Член 5
Воведување во работата и обврски при стапување на работа

(1) Секторот за човечки ресурси го запознава нововработениот со актите на МРТ што се однесуваат на неговите права и обврски и обезбедува потпишување на Изјава за запознаеност, на Изјава за доверливост и заштита на деловна и уредничка тајна (Прилог 4) и на Изјава за судир на интереси (Прилог 5).
(2) Секторот за човечки ресурси писмено го информира нововработениот и за: правата и обврските од работен однос; забраната за дискриминација и вознемирување и постапката за заштита; лицето овластено за прием на укажувања и каналите за укажување согласно Законот за заштита на укажувачите; правото на синдикално организирање; обработката на неговите лични податоци согласно Законот за заштита на личните податоци.
(3) За нововработениот задолжително се спроведува обука за безбедност и здравје при работа, согласно утврдената програма за обуки и важечките прописи.
(4) Непосредниот раководител и/или одговорниот уредник го запознава нововработениот со организационата единица, работните процеси, работните задачи и обврските од работното место.
(5) За потребите на воведувањето во работата, непосредниот раководител и/или одговорниот уредник определува вработен кој му обезбедува непосредна поддршка на нововработениот во текот на првите две недели од стапувањето на работа. Кога со закон, колективен договор или акт на МРТ е предвидена пробна работа, менторски период или

период на следење, критериумите за оценување му се соопштуваат на вработениот писмено на почетокот на периодот. Оценувањето го врши непосредниот раководител, кој не смее да биде во судир на интереси во однос на вработениот.
(6) Оценката е писмена и образложена. Се доставува до вработениот, кој има право да поднесе писмено изјаснување во рок од три [3] работни дена. Одлуката ја донесува овластениот орган согласно закон, по разгледување на оценката и изјаснувањето.

III. ПОСТАПКА ПРИ ПРЕСТАНОК НА РАБОТЕН ОДНОС

Член 6
Основи за престанок

(1) Работниот однос на вработениот во МРТ престанува само од основите и по постапка утврдени со закон, и тоа особено: со смрт на вработениот; со спогодба; со истек на времето за кое е заснован; со отказ од страна на вработениот; со отказ од страна на МРТ, од причини и по постапка утврдени со закон; по сила на закон; по одлука на суд, како и од други основи утврдени со Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административните службеници и Законот за работните односи.
(2) Престанок на работниот однос поради повреда на работната обврска или на работната дисциплина може да се утврди само по спроведена дисциплинска постапка, со обезбедено право на одбрана на вработениот.
(3) Одлуката за престанок на работниот однос по иницијатива на МРТ е писмена, образложена, содржи правна поука и се врачува лично на вработениот, на начин утврден со закон.

Член 7
Заштита при престанок

(1) Работниот однос не може да престане, ниту да се иницира престанок, поради членување или дејствување во синдикат, поднесување приговор, тужба или укажување согласно закон, остварување на право на заштита од дискриминација или вознемирување, или поради друга основа заштитена со закон.
(2) Во случаите во кои законот забранува или ограничува отказ (особено бременост, породилно и родителско отсуство, привремена спреченост за работа и други случаи), Секторот за човечки ресурси е должен да провери дали постои пречка пред иницирање на постапка за престанок.
(3) Спогодбата за престанок и отказот од страна на вработениот се даваат во писмена форма и врз основа на слободна волја, без притисок, измама или заблуда. На вработениот му се дава разумен рок за размислување.
(4) Забрането е барање вработениот да потпише отказ, спогодба или оставка однапред (бланко) или без наведен датум на престанок.

Член 8
Известување и отказен рок

(1) Вработениот што побарува престанок на работниот однос доставува писмено известување до Секторот за човечки ресурси (преку архива или електронска пошта). Секторот за човечки ресурси му потврдува прием и му го соопштува последниот работен ден во рок од три [3] работни дена.
(2) Кога престанокот е по иницијатива на МРТ, одлуката ја донесува директорот или лице овластено од него, по спроведена постапка утврдена со закон.
(3) Кабинетот на Директорот и надлежните служби се известуваат само за фактот и за датумот на престанок на работниот однос, без податоци за причините, освен ако тоа е потребно за вршење на нивните законски задачи.

(4) Отказниот рок се определува и применува согласно закон, колективен договор и акти на МРТ, при што се применува поповолното решение за вработениот.

Член 9
Примопредавање на задолженија, документација и опрема

(1) Најдоцна до последниот работен ден, вработениот врши примопредавање на предметите, документацијата, незавршените активности, опремата и инвентарот со кои бил задолжен, на непосредниот раководител или на друго овластено лице, со пополнување на Образецот за примопредавање од Прилог 3. Во истиот рок ја враќа целата службена опрема и другите средства на МРТ, вклучително компјутерска, комуникациска и специјализирана телевизиска и радиоопрема, идентификациски картички, клучеви, уреди и носачи на податоци.
(2) Кога вработениот е спречен да присуствува (боледување, отсуство) или престанокот настапува без отказен рок, примопредавањето го врши комисија од три члена што ја определува непосредниот раководител, во присуство на вработениот или на неговиот овластен претставник. Ако вработениот не се одзове на повик, примопредавањето се врши во негово отсуство, со записник.
(3) Личните предмети и личните податоци на вработениот не се предмет на примопредавање. Вработениот има право да ги преземе пред укинувањето на пристапот.
(4) Примопредавањето, враќањето на опремата и утврдувањето на евентуална штета не можат да се условуваат со исплата на платата и другите надоместоци, ниту со издавање на потврдата и враќање на документите. Одговорноста за штета се утврдува единствено согласно закон.
(5) Вработениот добива примерок од пополнетиот Прилог 3.

Член 10
Укинување на кориснички сметки и пристапи

(1) Секторот за човечки ресурси, најдоцна до последниот работен ден на вработениот, доставува писмено барање до Секторот за информатички технологии (ИТ) за укинувањето на службените кориснички сметки и пристапите доделени на вработениот за потребите на работното место, вклучително пристапите до службена е-пошта, сервери, интерни системи, специјализирани медиумски софтвери и/или дигитални архиви. Секторот за информатички технологии (ИТ) писмено го потврдува укинувањето.
(2) По исклучок, пристапот може итно да се ограничи само по писмена и образложена одлука на директорот, кога постои конкретна и непосредна опасност од неовластено откривање, уништување или злоупотреба на податоци и материјали на МРТ.

Член 11
Дејствија по престанок на работниот однос

(1) Секторот за човечки ресурси ја врши одјавата на вработениот од задолжително социјално осигурување и ги ажурира Регистарот на вработените во јавниот сектор и интерните евиденции, во роковите утврдени со закон. За тоа одговара раководителот на Секторот за човечки ресурси.
(2) МРТ му ги враќа на вработениот оригиналните документи што му припаѓаат и му издава потврда за видот на работата што ја извршувал, во рок и на начин утврдени со прописите. Потврдата не смее да содржи податоци или забелешки што би му го отежнале склучувањето нов договор за вработување.
(3) Секторот за финансиско работење врши конечна пресметка и исплата на платата и другите надоместоци (вклучително и надомест за неискористен годишен одмор) во рокот утврден со закон, колективен договор и акти на МРТ.

(4) МРТ не смее да ги задржува платата, надоместоците и документите на вработениот како обезбедување за враќање на опрема или за евентуално побарување. Побарувањата на МРТ се остваруваат по законска постапка.
(5) Досието на вработениот се чува и се брише согласно прописите за архивско работење и за заштита на личните податоци.

IV. АНГАЖИРАЊЕ И ПРЕСТАНОК НА АНГАЖМАНОТ НА ХОНОРАРНИ СОРАБОТНИЦИ И ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ

Член 12
Ангажирање и обврска за доверливост

(1) Постапката за ангажирање и склучување договори со хонорарни соработници и даватели на услуги опфаќа поднесување барање од надлежната организациона единица, проверка на одобрената месечна квота и утврдување на приоритетите, изработка на договорот преку авторската агенција со која МРТ има воспоставено деловна соработка, како и доставување и потпишување на договорот од страна на овластените потписници.
(2) Пред започнување на ангажманот, хонорарниот соработник, односно давателот на услуги, е должен да потпише Изјава за доверливост и заштита на деловна тајна од Прилог 4 и Изјава за судир на интереси од Прилог 5 на овој Правилник.
(3) Потпишаната изјава се чува заедно со документацијата за ангажманот и претставува услов за обезбедување на потребните пристапи до внатрешните системи, материјали, специјализираните медиумски софтвери и/или архиви на МРТ.
(4) Постапката при престанок на ангажманот на хонорарните соработници и давателите на услуги се спроведува согласно член 13 од овој Правилник.

Член 13
Престанок на ангажманот

(1) Ангажманот на хонорарниот соработник, односно давателот на услуги, престанува со истекот на договорениот период, со спогодбено раскинување на договорот или едностранo, во случаите и под условите утврдени со договорот и важечките прописи.
(2) Раководителот на надлежната организациона единица и/или одговорниот уредник е должен навремено да ги извести Кабинетот на Директорот и Секторот за човечки ресурси за истекот на договорот, односно за предвремениот престанок на ангажманот.
(3) Соработникот ги предава на МРТ материјалите и резултатите од работата создадени или прибавени во рамките на ангажманот, вклучително финализирани и необработени снимени материјали, како и службената опрема, со записник.
(4) Ако е договорено, соработникот ги брише примероците што ги чува на лични уреди и писмено го потврдува тоа. Оваа обврска не се однесува на: делата на кои тој ги задржува правата според договорот и законот, личните податоци и документите за кои законот му дозволува да ги чува, ниту на материјалите што му се потребни за остварување на правата пред надлежен орган.
(5) Секторот за информатички технологии (ИТ) ги укинува корисничките сметки и сите пристапи доделени на лицето за потребите на ангажманот.
(6) Секторот за финансиско работење ја врши конечната пресметка и исплата на надоместокот во договорениот рок. Исплатата за прифатена и извршена работа не се условува со други побарувања.

V. ОДГОВОРНОСТИ НА НАДЛЕЖНИТЕ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Одговорностите на надлежните организациони единици во постапките уредени со деловите II, III и IV од овој Правилник се утврдуваат согласно следниот преглед:

Активност / чекор	Одговорна орг. единица	Рок
Изготвување Решение/Договор за вработување	Сектор за човечки ресурси	Пред стапување на работа
Барање за отворање ИТ кориснички сметки и пристапи (вкл. медиумски софтвери/архиви)	Сектор за човечки ресурси → ИТ сектор	Најдоцна пред стапување
Обука за безбедност и здравје при работа; потпишување Изјава за доверливост; изјава за судир на интереси (Прилог 4 и 5)	Сектор за човечки ресурси / непосреден раководител	Прв работен ден
Писмена оцена на пробна работа / менторски период	Непосреден раководител → Сектор за човечки ресурси	Пред истек на пробна работа
Прием на писмено известување за престанок	Сектор за човечки ресурси	Веднаш по приемот
Примопредавање на задолженија, опрема и незавршени активности	Непосреден раководител / вработен	Најдоцна последен работен ден
Барање за укинување на ИТ кориснички сметки и пристапи	Сектор за човечки ресурси → ИТ сектор	Последен работен ден (итно, по исклучок од член 10)
Враќање службена опрема (стандардна и специјална ТВ/радио опрема)	ИТ сектор / Обезбедување	Последен работен ден
Конечна пресметка на плата и надоместоци	Сектор за финансии	Согласно важечките прописи
Издавање потврда за вид на работа и враќање документи	Сектор за човечки ресурси	Согласно важечките прописи
Потпишување на Изјава за доверливост при потпишување договор (хонорарни соработници)	Сектор-корисник / Сектор за човечки ресурси	Пред/при потпишување договор
Известување за престанок на ангажманот (хонорарни соработници)	Сектор-корисник → Сектор за човечки ресурси / авторска агенција	Согласно рокот наведен во договорот
Конечна исплата на хонорар; враќање/бришење снимени материјали	Сектор за финансии / авторска агенција	По завршување на ангажманот

Член 14
Одговорности и рокови

(1) Одговорностите и роковите на организационите единици во постапките уредени со овој правилник се утврдуваат со Прегледот од делот 5, од овој Правилникот.

VI. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Член 15
Влегување во сила

(1) Овој Правилник го донесува Програмскиот совет на МРТ, на предлог на Директорот на МРТ.
(2) Правилникот влегува во сила третиот ден од денот на објавувањето на огласната табла и интернет страницата на МРТ.

ПРОГРАМСКИ СОВЕТ
на Јавното радиодифузно претпријатие
Македонска радио-телевизија

Бр. 02-5644/2
09.10.2026г.

Давор Пашоски
Претседател

ПРИЛОГ 1 - Контролна листа за постапување при засновање на работен однос, односно ангажман

Име и презиме на вработениот: _____

Работно место / сектор: _____

Категорија (административен службеник / друг вработен/ хонорарен соработник): _____

Датум на стапување на работа: _____

Непосреден раководител: _____

Пред започнување со работа, односно ангажман

	Активност	Реф.	Одговорен	Датум / потпис
1	☐ Потврда за завршена постапка за избор доставена до раководителот на секторот	чл. 4	Сектор за човечки ресури	
2	☐ Изготвено Решение / Договор за вработување и доставено на потпишување	чл. 4	Сектор за човечки ресури	
3	☐ Доставено писмено барање за отворање ИТ кориснички сметки и пристапи	чл. 4	Сектор за човечки ресури → ИТ	
4	☐ Определено работно место, опрема и и определено лице задолжено за воведување во работата	чл. 4	Раководител	

По стапување на работа

	Активност	Реф.	Одговорен	Датум / потпис
1	☐ Врачен примерок од акти; потпишана изјава за запознаеност	чл. 5	Сектор за човечки ресури	
2	☐ Потпишана Изјава за доверливост и заштита на деловна тајна и Изјава за судир на интереси (Прилог 4 и 5)	чл. 5	Сектор за човечки ресури	
3	☐ Спроведена задолжителна обука за безбедност и здравје при работа	чл. 5	Сектор за човечки ресури	
4	☐ Определено лице задолжено за воведување во работата	чл. 5	Раководител	
5	☐ Вработениот запознаен со тимот, работните процеси и обврските на работното место	чл. 5	Раководител	

Во текот и до завршувањето на пробната работа, односно периодот на воведување во работата

	Активност	Реф.	Одговорен	Датум / потпис
1	☐ Определено лице задолжено за воведување во работата и индивидуален план за стручно усовршување (административни службеници)	чл. 5	Раководител / Определено лице задолжено за	

	Активност	Реф.	Одговорен	Датум / потпис
			воведување во работата	
2	☐ Доставена писмена оцена со препорака за продолжување или прекин на работниот однос	чл. 5	Раководител → Сектор за човечки ресурси	

ПРИЛОГ 2 - Контролна листа за постапување при престанок на работен однос, односно ангажман

Име и презиме: _____

Работно место / сектор: _____

Основ за престанок (спогодба / барање на вработениот / по сила на закон / по спроведена дисциплинска постапка / истек на договорениот период / друг основ согласно закон или договор): _____

Последен работен ден, односно ден на престанок на ангажманот:
_____

Непосреден раководител: _____

	Активност	Реф.	Одговорен	Датум / потпис
1	☐ Писмено известување за престанок примено во Сектор за човечки ресурси	чл. 8	Сектор за човечки ресурси	
2	☐ Известен Кабинетот на директорот на МРТ	чл. 8	Сектор за човечки ресурси / Раководител	
3	☐ Определен и потврден отказен рок / последен работен ден	чл. 8	Сектор за човечки ресурси	
4	☐ Извршено примопредавање на задолженија и опрема (Прилог 3 пополнет)	чл. 9	Раководител / вработен	
5	☐ Вратена службена опрема (стандардна и специјална ТВ/радио опрема)	чл. 9	ИТ / Обезбедување	
6	☐ Доставено писмено барање до Секторот за информатички технологии (ИТ) за укинување на службените кориснички сметки и сите доделени пристапи	чл. 10	Сектор за човечки ресурси → ИТ	
7	☐ Писмено потврдено укинување на сите пристапи	чл. 10	ИТ	
8	☐ Изготвена конечна пресметка на плата и надоместоци	чл. 11	Сектор за финансии	
9	☐ Вратени оригинални документи и издадена потврда за вид на работа	чл. 11	Сектор за човечки ресурси	
10	☐ За хонорарни соработници/даватели на услуги: предадени материјали и резултати од работата, создадени или прибавени во рамките на ангажманот, вклучително	чл. 13	Соработник / ИТ	

	Активност	Реф.	Одговорен	Датум / потпис
	финализирани и необработени снимени материјали, како и службената опрема.			
11	☐ За хонорарни соработници: известена авторска агенција и извршена конечна исплата	чл. 13	Сектор за финансии / авторска агенција	

ПРИЛОГ 3 - ОБРАЗЕЦ ЗА ПРИМОПРЕДАВАЊЕ НА ЗАДОЛЖЕНИЈА И ОПРЕМА

Име и презиме на вработениот/соработникот:

_____

Работно место / вид на ангажман/проект:

_____

Датум на примопредавање: _____

	Предмет / документација / опрема	Опис / сериски бр.	Состојба	Предал ✓	Примил ✓
1	Службен компјутер / лаптоп				
2	Мобилен телефон				
3	Идентификациска картичка				
4	Клучеви / картичка за пристап				
5	Специјална ТВ/радио опрема (камера, микрофон, рекордер, хард-диск)				
6	Незавршени предмети / документација				
7					
8					

Забелешки:

_____

_____

Предал (потпис): _____ Датум: _____

Примил (потпис): _____ Датум: _____

Одобрил — непосреден раководител (потпис): _____

Датум: _____

ПРИЛОГ 4 - ИЗЈАВА ЗА ДОВЕРЛИВОСТ И ЗАШТИТА НА ДЕЛОВНА ТАЈНА

ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ ЗА ЛИЦЕТО

Име и презиме	
Категорија	[ ] Друг вработен [ ] Административен службеник [ ] Хонорарен соработник [ ] Давател на услуги / надворешен соработник
Работно место/вид на ангажман/проект	
Организациона единица / редакција	
Матичен број	

Јас, долупотпишаниот/ата [**име и презиме**]свесно и неоповикливо ја давам следната:

ИЗЈАВА ЗА ДОВЕРЛИВОСТ И ЗАШТИТА НА ДЕЛОВНА И УРЕДНИЧКА ТАЈНА

Член 1: Предмет и опфат на доверливите информации

Со овој документ потврдувам дека во текот на моето работење, ангажман или соработка со Јавното радиодифузно претпријатие Македонска радио-телевизија (во натамошниот текст: МРТ), ќе имам пристап до чувствителни, доверливи и класифицирани информации. Без оглед на формата на запис (писмена, електронска, аудиовизуелна или усмена), се обврзувам на строга доверливост за следните категории информации:

- Програмска и уредувачка стратегија: Необјавени емисии, програмски шеми, новинарски истражувања, уредувачки планови, ексклузивни интервјуа и информации за идни програмски содржини пред нивното официјално емитување или јавно објавување.
- Аудиовизуелни и дигитални материјали: необработени снимени материјали, необработени аудиозаписи, графички решенија, сценарија, архивирани материјали, архивски ленти и дигитални фајлови пред нивната финална монтажа и презентација.
- Технички и технолошки податоци: Шифри, лозинки, пристапни податоци до ИТ-системите, серверите, софтверите, архивите, мрежната инфраструктура и системите за емитување на МРТ.
- Новинарски извори и информации: Идентитет на заштитени извори, укажувачи, доверливи извори и чувствителни материјали кои подлежат на новинарска заштита согласно законите и професионалните стандарди.
- Финансиски и деловни податоци: Договори со трети страни, авторски хонорари, буџети за продукции, комерцијални договори со рекламери, спонзорства и интерни финансиски извештаи.
- Лични податоци: Податоци за вработените, надворешните соработници, гостите во емисиите и учесниците во програмските содржини, согласно прописите за заштита на личните податоци.

Член 2: Обврски и ограничувања за користење

Се обврзувам дека доверливите информации:

1. Ќе ги користам исклучиво и само за потребите на моето работно место, односно за извршување на конкретните работни задачи доверени од страна на МРТ.
2. Нема да ги објавувам, пренесувам, копирам, репродуцирам, дистрибуирам или на кој било друг начин да ги ставам на располагање на трети физички или правни лица (вклучувајќи ги социјалните мрежи, блогови или приватни комуникации), без претходна изречна писмена согласност од овластено лице на МРТ.
3. Ќе преземам соодветни мерки за физичка и дигитална сигурност (безбедно чување на уредите, користење заштитени лозинки, забрана за користење неовластени лични USB-мемории за пренос на чувствителни МРТ-материјали).

Член 3: Исклучоци од доверливоста

Обврската за чување доверливост не се однесува на информации кои:

- Станале јавно достапни преку легитимен пат, без повреда на оваа Изјава од моја страна.
- Се бараат од надлежни судски или државни органи согласно законска постапка, за што навремено ќе ја известам правната служба на МРТ.

Член 4: Временско важење на обврската

- Обврската за чување доверливост започнува со денот на потпишувањето на оваа Изјава и продолжува и по престанокот на работниот однос, односно ангажманот во МРТ, без временско ограничување, сè до моментот додека тие информации официјално не станат јавно достапни од страна на МРТ.

Член 5: Санкции и одговорност

Свесен/на сум дека секоја повреда, обид за повреда или небрежност во врска со одредбите од оваа Изјава повлекува:

1. Дисциплинска одговорност: Покренување постапка за утврдување на дисциплинска мерка, вклучително и отказ од работното место или раскинување на договор за соработка по сила на правото.
2. Материјална одговорност: Обврска за надомест на целокупната директна и индиректна штета (вклучително и изгубена добивка и нарушување на угледот на МРТ) предизвикана со неовластено обелоденување на податоците.
3. Кривична одговорност: Покренување соодветни правни постапки пред надлежните органи за неовластено откривање деловна тајна согласно Кривичниот законик на Република Северна Македонија.

ПОТПИСИ И ОВЛАСТУВАЊА

Потпис на вработениот / соработникот:

Датум: _____

Примил овластено лице на МРТ (Раководител / Човечки ресурси/ Правна служба):

Име и презиме: _____

Потпис: _____

Датум: _____

ПРИЛОГ 5 – ИЗЈАВА ЗА СУДИР НА ИНТЕРЕСИ

ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ ЗА ЛИЦЕТО

Име и презиме: _____
Работно место / вид на ангажман: _____
Организациона единица / редакција: _____

Категорија:
☐ **Административен службеник во МРТ** – лице со заснован работен однос согласно Законот за административните службеници (ЗАС), со супсидијарна примена на Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.
☐ **Останат вработен во работен однос со МРТ** – овластено службено лице, давател на услуги – носител на дејност или помошно-техничко лице, со заснован работен однос согласно Законот за вработените во јавниот сектор (ЗВЈС).
☐ **Хонорарен соработник или давател на услуги ангажиран врз основа на посебен договор** – лице кое не е дел од систематизацијата на МРТ и е ангажирано врз основа на договор на дело, авторски договор или друг соодветен договор согласно закон.

ИЗЈАВА ЗА СУДИР НА ИНТЕРЕСИ

Јас, долупотпишаниот/ата, под лична одговорност, ја давам следната изјава:

1. Непостоење судир на интереси
Изјавувам дека, според моите сознанија, во моментот на потпишување на оваа Изјава не постојат околности што претставуваат вистински или потенцијален судир меѓу моите приватни интереси и обврските што ги извршувам или ќе ги извршувам во Македонската радио-телевизија (во натамошниот текст: МРТ), освен околностите што се пријавени во оваа Изјава.

2. Роднинска и друга лична поврзаност
Изјавувам дека, според моите сознанија, не постои роднинска или друга лична поврзаност со лица што учествуваат во одлучувањето за моето вработување, работните права или ангажманот во МРТ, која би можела да предизвика судир на интереси, освен ако таквата поврзаност е пријавена во оваа Изјава.

3. Професионално и непристрасно постапување
Се обврзувам своите работни задачи, односно договорни обврски, да ги извршувам професионално, непристрасно и законито, со почитување на интересите на МРТ, уредувачката независност и професионалните стандарди на јавниот радиодифузен сервис.
Нема да ја користам својата работна позиција, ангажман, службени овластувања, информации или ресурси на МРТ за остварување недозволена лична корист или корист за други лица.

4. Обврска за пријавување судир на интереси
Доколку во текот на работниот однос, односно ангажманот, настанат или дознаам за околности што можат да предизвикаат судир на интереси, се обврзувам без одлагање писмено да го известам непосредниот раководител, одговорниот уредник или друго надлежно овластено лице во МРТ.

5. Постапување при судир на интереси
Во случај на утврден судир на интереси, се обврзувам да постапувам согласно важечките прописи и мерките определени од надлежното лице или орган, вклучително и изземање од конкретна постапка или активност кога тоа е потребно и законски основано.

6. Вистинитост на податоците
Потврдувам дека сум запознаен/а со содржината на оваа Изјава и дека дадените информации се вистинити и целосни според моите сознанија во моментот на нејзиното потпишување.

ПРИЈАВУВАЊЕ ОКОЛНОСТИ ШТО МОЖАТ ДА ПРЕТСТАВУВААТ СУДИР НА ИНТЕРЕСИ
Се означува една од следните опции:
☐ Не ми се познати околности што можат да претставуваат судир на интереси.
☐ Ми се познати околности што можат да претставуваат судир на интереси и ги наведувам во продолжение.

Опис на околностите, вклучително и евентуална роднинска или друга лична поврзаност релевантна за одлучувањето:

Пријавувањето на околности што можат да претставуваат судир на интереси само по себе не значи дека постои утврден судир на интереси, ниту претставува автоматска пречка за засновање работен однос или ангажман. За потребата од преземање соодветни мерки одлучува надлежното лице или орган, согласно важечките прописи.
Личните податоци содржани во оваа Изјава се обработуваат исклучиво за потребите на утврдување и спречување судир на интереси, во обем и на начин утврдени со важечките прописи за заштита на личните податоци.

ПОТПИСИ

Изјавата ја дал/а:

Име и презиме: _____
Место и датум: _____
Потпис: _____

Примил овластено лице на МРТ (раководител / Сектор за човечки ресурси):

Име и презиме: _____
Потпис: _____
Датум: _____