

ИНСТИТУТ ЗА ПУТЕВЕ АД, БЕОГРАД

Број: 6М-8305
28.М. 2022

Београд

Булевар Пека Дапчевића 45

На основу чл. 171. ст. 1., тачка 1. и 5. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС, 113/17 и 95/2018 - аутентично тумачење) и чл.18. ст.1 тачка 1. и 5. Колективног уговора Послодавца дел. 10-7007 од 24.10.2022.године, закључује се

АНЕКС V

Уговора о раду дел. број 00-4875 од 20.10.2003. године

између:

1. ПОСЛОДАВЦА ИНСТИТУТА ЗА ПУТЕВЕ АД, БЕОГРАД (ВОЖДОВАЦ)
Београд, Булевар Пека Дапчевића 45,

/назив и седиште/

Матични број: 07028334, ПИБ: 100379929

кога заступа Директор друштва Ненад Томић, маг.инж.грађ. и

2. ЗАПОСЛЕНОГ СТАНИМИРОВИЋ /Милорад/ ГОРДАНЕ

/презиме име родитеља и име/

Београд, Петроварадинска 9 - општина Вождовац

/пребивалиште/

2208965715050

/ЈМБГ/

Хемијска школа – ниво 4

/ниво и врста квалификације за које се закључује уговор о раду/

ПРЕДМЕТ АНЕКСА: Измена уговорених услова рада

1. Овим Анексом Уговора о раду врши се измена одредби Уговора о раду дел.број 00-4875 од 20.10.2003. године (у даљем тексту Основни уговор) ради усклађивања са одредбама нових аката усвојених код Послодавца, и то: Правилника о организацији и систематизацији послова Института за путеве ад, Београд дел. број 10-7006 од 24.10.2022. године (у даљем тексту Правилник) и Колективног уговора Послодавца дел. број 10-7007 од 24.10.2022. године (у даљем тексту Колективни уговор).

2. Мења се тачка 2. у делу који се односи на радно место, тако да сада гласи:

„2. Запослени се поставља на послове:

ТЕХНИЧКОГ САРАДНИКА ЗА АРХИВСКЕ ПОСЛОВЕ

за које је у овом Правилнику као услов предвиђен 4 ниво квалификације средње образовање у трајању од 4 године и то у **Служби за правне и административне послове и развој људских ресурса, Сектора правних и општих послова и развоја људских ресурса.**

ОПИС ПОСЛОВА:

- У сарадњи са свим организационим јединицама, управља документарним материјалом и то: евидентира, датира, класификује, архивира и чува документарни материјал и врши издвајање безвреданог документарног материјала којем је истекао рок чувања ради уништења ;
- Води архивску књигу на прописаном обрасцу у складу са важећом Листом категорија документарног материјала са роковима чувања;
- Управља архивским депоом у складу са важећим прописима за ову област;
- Прибавља мишљење надлежног архива пре предузимања мера које се односе на архивску грађу и документарни материјал
- У складу са потребама посла, ради и послове везане за писарницу, и то: прима, заводи и распоређује интерну и екстерну пошту, води деловодник и остале евиденције;
- Ради и друге послове за потребе Службе у складу са потребама посла, односно по налогу Шефа службе и Директора правних и општих послова и развој људских ресурса.

За свој рад одговара Шефу службе и Директору правних и општих послова и развој људских ресурса.

3. Мења се тачка 6. став 1. тако да сада гласи:

„6.1. За обављање послова из тачке 2. овог Уговора, запослени има право на основну зараду која на дан закључења овог Уговора износи 69.525,00 динара (брuto).

Наведена основна зарада је обрачуната множењем коефицијента 2,25 утврђеног за послове из тачке 2. овог Уговора Колективним уговором и важећег износа зараде за најједноставније послове утврђене Колективним уговором.

Новчани износ основне зараде из ове тачке ће се даље месечно усклађивати са кретањем цене рада за најједноставнији посао и висина основне зараде запосленог за конкретан месец ће се обрачунавати применом износа зараде за најједноставније послове утврђене односно важеће за тај месец, у складу са Колективним уговором.

4. Све одредбе Основног уговора и припадајућих анекса које нису у супротности са овим Анексом остају на снази.
На питања која нису регулисана овим Анексом и Основним уговором непосредно се примењују одредбе важећих Закона, Колективног уговора, општих аката и одлука Послодавца.
5. Овај Анекс се примењује од дана потписа уговорних страна, осим тачке 6.1. која се примењује од 01.11.2022. године, у складу са Колективним уговором.
6. Анекс је сачињен у 3 (три) истоветна примерка од којих се 1 (један) уручује запосленом, а 2 (два) задржава Послодавац.

ЗАПОСЛЕНИ

Гордана Станимировић



ДИРЕКТОР ДРУШТВА

Ненад Томић, маст.инж.грађ.