

ИНСТИТУТ ЗА ПУТЕВЕ АД, БЕОГРАД

Број: 611-10548

20.12.2016

Београд
Кумодрашка 257

На основу 171. ст. 1. Закона о раду /"Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013. и 75/2014./, а у складу са потребама посла, закључује се

АНЕКС VIII

Уговора о раду број 90/V-12 од 08.01.1996. године

између:

1. ПОСЛОДАВЦА ИНСТИТУТА ЗА ПУТЕВЕ АД, БЕОГРАД, Кумодрашка 257,

Матични број: 07028334, ПИБ: 100379929

кога заступа Директор друштва мр Братислав Милић, дипл. грађ. инж. и

2. ЗАПОСЛЕНОГ МАРКОВИЋ /Љубица/ АЛЕКСАНДРЕ

/презиме очево име и име/

Београд, Молерова 82 – општина Врачар

/пребивалиште/

2904970715308

/ЈМБГ/

Виша грађевинско-геодетска школа

/стручна спрема/

ПРЕДМЕТ АНЕКСА: Измена уговорених услова рада

1. Овим Анексом Уговора о раду врши се измена одредби Уговора о раду број 90/V-12 од 08.01.1996. године - односно Анекса I Уговора о раду број 00-5522 од 31.10.2003. године (у даљем тексту Основни уговор), ради регулисања међусобних односа уговорних страна поводом измене описа послова запослене.

У складу са наведеним врши се измена тачке 2. Основног уговора, тако да после измене ова тачка гласи:

Тачка 2. се мења и гласи:

„2. Уговорне стране су сагласне да запослени настави радни однос на неодређено време, заснован код Послодавца дана 09.01.1996. године и да у складу са потребама посла и Правилником о организацији и систематизацији послова број 00-373 од 22.01.2015. године, од **01.01.2017.** године, обавља послове:

ВИШЕГ ТЕХНИЧКОГ САРАДНИКА I

за које је у овом Правилнику као услов предвиђено VI-1 степен стручне

спреме, односно високо образовање на студијама I степена грађевинске или друге техничке струке и то у **Служби за квалитет**.

ОПИС ПОСЛОВА:

A: Виши технички сарадник I

По потреби учествује у раду институтских тела на којима се третира област система менаџмента.

Учествује у обуци из области система менаџмента сходно плану обуке.

Води евиденцију и прати све промене у документима система менаџмента и документима акредитованих лабораторија.

Контактира са ИСС-ом и наручује стандарде за потребе Института.

Обавља административне послове Службе за квалитет.

Прикупља и врши обраду свих статистичких података који су потребни за унапређење и побољшање рада Службе за квалитет и акредитованих испитних лабораторија.

Ради на изради, умножавању, евиденцији и расподели докумената система менаџмента.

Ради на изради Билтена истраживачке и стручне активности Института за путеве у протеклој години.

Овлашћена је да уз праћење и контролу Шефа Службе за квалитет:

Контактира и усаглашава са организационим и функционалним целинама Института неопходне елементе интернет презентације и других маркетиншких активности.

Контактира спољне чиниоце (институције, клијенти) по свим питањима од значаја за свој обим послова и задужења.

Непосредно комуницира са корисницима у циљу додатних информација и појашњења презентованих садржаја на интернет порталу.

Активно и самоиницијативно учествује у унапређењу рада на маркетингу и спољној комуникацији предлагањем решења и неопходних мера.

Одговорна је за:

Чување и заштиту свих података до којих долази или који проистичу из обављања послова Службе за квалитет, Сертификационог тела и Института за путеве, који су од значаја за пословне интересе Института - пословних тајни и поверљивих података.

Благовремено, тачно и стручно извршење послова који су јој поверени.

За примену закона, прописа, стандарда и докумената система менаџмента, који се односе на њене задатке и задужења.

Правилно коришћење и чување опреме којом је задужена.

Б: Лице одговорно за квалитет у Сертификационом телу за производе

- Ради на пословима, односно има одговорност и овлашћења, који обухватају следеће:
 - Осигурање да су успостављани, спроводени и одржавани процеси и процедуре које су потребне у систему менаџмента Сертификационог тела у складу са референтним стандардом SRPS ISO/IEC 17065:2013, односно SRPS EN ISO/IEC 17065:2016, и другим важећим стандардима и упутствима, као и позитивним прописима, који покривају област акредитације, оцењивања усаглашености и сертификације производа.
 - Извештавање највишег руководства Сертификационог тела о резултатима система менаџмента и свакој потреби за побољшањем.
- Овлашћена је да одржава неопходне контакте са релевантним чиниоцима (органи државне управе, АТЦ, ИСС, струковна удружења) и прати и извештава Руководиоца Сертификационог тела о свим прописима и стандардима из области домаће и међународне регулативе, који су од значаја за одржање компетентности и рад Сертификационог тела.
- У сарадњи са Руководиоцем Сертификационог тела израђује и усаглашава интерну документацију са релевантним стандардима и документацијом система менаџмента Института и прати њену примену.
- Овлашћена је да спроводи обучавање особља за обављање послова у Сертификационом телу.
- Припрема рад и учествује на свим радним састанцима и састанцима институтских тела која третирају рад Сертификационог тела.
- Са стране Сертификационог тела учествује као саговорник приликом екстерних акредитационих, реакредитационих и надзорних аудита као и интерних провера.
- Предлаже мере и решења за отклањање неусаглашености и забринутости и спроводи их по налогу Руководиоца Сертификационог тела.
- Преузима одговорности и овлашћења Руководиоца Сертификационог тела у његовом одсуству.
- Овлашћена је да на захтев испоручиоца (клијента) даје податке који се односе на примену система менаџмента и обавезе испоручиоца у области сертификације производа.
- За свој рад одговорна је Руководиоцу Сертификационог тела.

Ради и друге послове из делатности Службе за квалитет, акредитованих лабораторија и Сертификационог тела у складу са важећим документима, односно и друге послове по налогу Шефа Службе за квалитет, Представника руководства за квалитет и Руководиоца Сертификационог тела.

За свој рад одговорна је Шефу Службе за квалитет, Представнику руководства за квалитет и Руководиоцу Сертификационог тела.

2. Остале тачке Основног уговора и важећих припадајућих Анекса, којима су регулисане међусобне обавезе запосленог и Послодавца остају непромењене и сходно се примењују.
3. Овај Анекс се примењује од **01.01.2017. године**.
4. Анекс је сачињен у 3 /три/ истоветна примерка од којих се 1 /један/ уручује запосленом, а 2 /два/ задржава Послодавац.

ЗАПОСЛЕНИ


Александра Марковић, грађ.инж.

ДИРЕКТОР ДРУШТВА




мр Братислав Милић, дипл.грађ.инж.