

ИНСТИТУТ ЗА ПУТЕВЕ АД, БЕОГРАД

Број: 611-1657

11.03.2022

Београд

Булевар Пека Дапчевића 45

На основу чл. 171. ст. 1. тач. 6. Закона о раду /"Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014. и 113/2017./ закључује се

АНЕКС IX

Уговора о раду дел. број 90/V-12 од 08.01.1996.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, маст.инж.грађ. и

2. ЗАПОСЛЕНОГ МАРКОВИЋ /Љубица/ АЛЕКСАНДРЕ

*/презиме очево име и име/*

Београд, Молерова 82 – општина Врачар

*/пребивалиште/*

2904970715308

*/ЈМБГ/*

Виша грађевинско-геодетска школа - VI-1 степен стручне спреме

*/врста и степен стручне спреме 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 90/V-12 од 08.01.1996. године - односно Анекса I Уговора о раду дел.број 00-5522 од 31.10.2003. године (у даљем тексту Основни уговор), тако што се због потребе ангажовања запосленог у раду Сертификационог тела Института за путеве, у својству Лица одговорног за квалитет, врши допуна описа послова запосленом на основу Одлуке бр. 123-1618 од 18.03.2022. године.

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 дел. број 10-2631 од 27.04.2018. године, од 01.04.2022. 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:**

- Учествоје у раду Институтских тела на којима се третира област система менаџмента.
- Учествоје у обуци из области система менаџмента сходно плану обуке.
- Води евиденцију и прати све промене у документима система менаџмента.
- Контактира са ИСС-ом и наручује стандарде за потребе Института.
- Прикупља понуде / предрачунае за еталонирање опреме на основу захтева које добије од одговорних лица лабораторија и других ОЦ 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.
- Ради на изради, умножавању, евиденцији и расподели докумената система менаџмента.
- Ради на изради Билтена истраживачке и стручне активности Института за путеве у протеклој години.
- Као Лице одговорно за квалитет у Сертификационом телу за производе прати примену докумената система менаџмента Сертификационог тела у складу са референтним стандардом SRPS EN ISO/IEC 17065:2016 и другим важећим стандардима и упутствима, као и позитивним прописима, који покривају област акредитације, оцењивања усаглашености, оцењивања и верификације сталности перформанси (ОВСП) производа.
- 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:**

- Обавља послове Лица одговорног за квалитет у Сертификационом телу за производе.



- Успоставља, спроведи и одржава процесе и процедуре који су потребни у оквиру система менаџмента Сертификационог тела.
- Извештава највише руководство Сертификационог тела о резултатима система менаџмента и свакој потреби за побољшањем.
- Извештава Директора друштва о раду 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.
- Иницира корекције у раду када се одступа од одредби документације, оцењивање потреба за корекцијом докумената и активно учествовање у унапређењу метода рада и докумената, у складу са захтевима референтних стандарда.
- Дефинише и израђује докумената система менаџмента и Сертификационог тела, у складу са захтевима референтних стандарда.
- Одржава неопходне контакте са релевантним чиниоцима (органи државне управе, АТС, 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.
- 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 Директора друштва.
- На захтев испоручиоца (клијента) даје податке који се односе на примену система менаџмента и обавезе испоручиоца у области ОВСП производа.

#### 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.
- Успостављање, спровођење и одржавање процеса и процедура који су потребни у оквиру система менаџмента Сертификационог тела.
- Правилно коришћење и чување опреме којом је задужена.
- Ради и друге послове из делатности Службе за квалитет у складу са важећим документима, односно и друге послове по налогу Шефа Службе за квалитет и Координатора ИСМ.

За свој рад одговорна је Шефу Службе за квалитет, Координатору ИСМ, Руководиоцу Сертификационог тела и Директору друштва.

2. Остале тачке Основног уговора и припадајућих Анекса, којима су регулисане међусобне обавезе запосленог и Послодавца остају непромењене и сходно се примењују.
3. Овај Анекс се примењује од **01.04.2022.** године.
4. Анекс је сачињен у 3 /три/ истоветна примерка од којих се 1 /један/ уручује запосленом, а 2 /два/ задржава Послодавац.

**ЗАПОСЛЕНИ**

*Marković*

Александра Марковић, грађ.инж.



**ДИРЕКТОР ДРУШТВА**

*Tomich*

Ненад Томић, маст.инж.грађ.