

ИНСТИТУТ ЗА ПУТЕВЕ АД, БЕОГРАД

Број: 611-8396  
30.11.2022

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. број 10-7007 од 24.10.2022. године, закључује се

АНЕКС   X  

Уговора о раду 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 име родитеља и име/*

  Београд, Молерова 82 – општина Врачар  

*/пребивалиште/*

  2904970715308  

*/ЈМБГ/*

  Виша грађевинско - геодетска школа - ниво 6.1  

*/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 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) 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:

**СТРУЧНОГ САРАДНИКА ЗА ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА II**

за које је у овом Правилнику као услов предвиђено 6.1 или 6.2 ниво квалификације Високо образовање техничке струке, и то у **Служби за квалитет.**“

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Учествоје у обуци из области интегрисаног система менаџмента сходно плану обуке.
- 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 и другим важећим стандардима и упутствима, као и прописима који покривају област акредитације, оцењивања усаглашености, оцењивања и верификације сталности перформанси (ОВСП) грађевинских производа. Израђује Извештај о раду СТ за потребе преиспитивања на Одбору за квалитет и покреће интерне провере у СТ.
- Предлаже и формулише побољшања у документацији и пракси интегрисаног система менаџмента и система менаџмента Сертификационог тела.
- Контактира са ИСС-ом и наручује стандарде за потребе Института.
- Прати реализацију циљева интегрисаног система менаџмента и циљева Сертификационог тела Института за путеве.
- Ради или учествује у изради докумената интегрисаног система менаџмента и система менаџмента СТ.
- Учествоје у припреми материјала за интерне провере интегрисаног система менаџмента и система менаџмента Сертификационог тела.
- Прикупља понуде / предрачунае за еталонирање опреме на основу захтева које добије од одговорних лица лабораторија и других ОЦ Института.
- Ради и друге послове из делатности Службе за квалитет и Сертификационог тела у складу са важећим документима, односно и друге послове по налогу Шефа службе за квалитет и Руководиоца СТ, и Директора друштва.

**Овлашћена је да:**

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

- Успоставља, спроводи 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 Руководиоца Сертификационог тела, и Координатора ИСМ.

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

### 3. Мења се тачка 6.1. 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 84.975,00 динара (брutto).

Наведена основна зарада је обрачуната множењем коефицијента 2,75 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

Александра Марковић, грађ.инж.

*Марковић А.*

ДИРЕКТОР ДРУШТВА

Ненад Томић, маст.инж.грађ.