

ИНСТИТУТ ЗА ПУТЕВЕ А.Д.

Број: 00-5697  
28.09.2007

Београд  
Кумодрашка 257

На основу чл. 8. Колективног уговора Института за путеве а.д. број 00-4901 од 26.09.2005. године, закључује се

### А Н Е К С IV

Уговора о раду бр. 90/V-189 од 25.01.1999. године

између:

1. ПОСЛОДАВЦА ИНСТИТУТА ЗА ПУТЕВЕ А.Д. Београд, Кумодрашка 257

*/назив и седиште/*

кога заступа Генерални директор Милош Нешић, дипл.инж.грађ. и

2. ЗАПОСЛЕНОГ СТАНИМИРОВИЋ /Зоран/ ЈЕЛЕНЕ

*/презиме очево име и име/*

Београд, Школска 8 - Сремчица – општина Чукарица

*/пребивалиште/*

0402975715575

*/ЈМБГ/*

Виша пословна школа – Смер спољна и унутрашња трговина

*/стручна спрема/*

економиста

*/занимање/*

**ПРЕДМЕТ АНЕКСА:** Проширење послова утврђених Анексом II Уговора о раду бр. 00-5265 од 28.10.2003. године.

1. Уговорне стране констатују да је запослени засновао радни однос код Послодавца од 01.02.1999. године, Уговором о раду број 90/V-189 од 25.01.1999. године и да је овај радни однос ближе регулисан Анексом II Уговора о раду бр. 00-5265 од 28.10.2003. године и Анексом III Уговора о раду бр. 00-6763 од 27.12.2005. године.

2. На основу указане потребе и предлога Директора Завода за саобраћај и економију број 10-5329 од 11.09.2007. године, да се прошире послови утврђени Анексом II Уговора о раду бр. 00-5265 од 28.10.2003. године, уговорне стране су сагласне да запослени обавља од **01.10.2007. године** са пуним радним временом послове:

---

**ВИШЕГ ТЕХНИЧКОГ САРАДНИКА II - ЕКОНОМИСТЕ**

---

као и послове

---

**ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА ЗАВОДА**

---

у Заводу за саобраћај и економију

предвиђене у Правилнику о систематизацији послова и задатака са следећим

**ОПИСОМ ПОСЛОВА:**

- **Опис послова Вишег техничког сарадника II – економисте:**
  - Помаже у остваривању послова везаних за израду студија и пројеката из делатности Завода
  - Учествује на прикупљању документације и обради неопходног материјала за израду студија и пројеката према плану извршења радног задатка
  - Ради уз помоћ одговорног самосталног истраживача – пројектанта, саветника или носиоца посла
  - Ради и све друге послове који му се повере од стране руководиоца и одговорних носиоца задатака
  
- **Опис послова Техничког секретара Завода:**
  - Вођење целокупне администрације Завода
  - Пријем документације за обраду личних података, на основу месечних извештаја одељења, радне јединице и Завода
  - Вођење евиденције путних налога
  - Прикупљање података и подлога потребних за рад Завода
  - Требовање и издавање потрошног материјала за рад Завода
  - Вођење записника са колегијума Завода
  - Рад по налогу Директора Завода, одељења на писању уговора
  - Вођење техничке документације – архиве Завода
  - Учествује у изради пројеката и студија по налогу Директора Завода
  - Одговорност Директору Завода
  - Материјална одговорност
  
- **Обавља послове и активности лица одговорног за квалитет Завода, на основу Одлуке Генералног директора, а у складу са Пословником о**

квалитету система квалитета Института за путеве, са свим овлашћењима и одговорностима дефинисаним у овом документу.

3. За обављање послова из тачке 2. овог Анекса, запосленом ће се зарада обрачунавати на основу коефицијента утврђеног Анексом III Уговора о раду бр. 00-6763 од 27.12.2005. године, а такође и све тачке Анекса II Уговора о раду бр. 00-5265 од 28.10.2003. године и Анекса III Уговора о раду бр. 00-6763 од 27.12.2005. године, којим су утврђене обавезе запосленог и Послодавца остају на снази и у потпуности се примењују.
4. Анекс ступа на снагу даном потписа уговорних страна, а примењује се од 01.10.2007. године.
5. Анекс је сачињен у 4 /четири/ истоветних примерака од којих се 1 /један/ уручује запосленом, а 3 /три/ задржава Послодавац.

ЗАПОСЛЕНИ

Јелена Станимировић, економ.

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР



Милош Нешић, дипл.инж.грађ.