

ИНСТИТУТ ЗА ПУТЕВЕ АД, БЕОГРАД

Број: 6М-9484  
27.12.2023

Београд

Булевар Пека Дапчевића 45

На основу чл. 171. ст. 1. тач. 1, 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. алинеја 1. Анекса I Колективног уговора Послодавца број 10-8569 од 27.11.2023. године, уговорне стране:

1. **ИНСТИТУТ ЗА ПУТЕВЕ АД, БЕОГРАД**, (Вождовац) Београд, Булевар Пека Дапчевића 45, Матични број:07028334, ПИБ:100379929, кога заступа Директор друштва, Ненад Томић, маст.инж.грађ., (у даљем тексту: Послодавац) и
2. **СУЗАНА (Љубан) СТЕФАНОВИЋ**, дипл.грађ.инж., Грађевински факултет, 7.1 ниво квалификације, са пребивалиштем у Београду, Војводе Степе 58 - општина Вождовац, (у даљем тексту: Запослена), закључују следећи:

#### А Н Е К С XII

#### Уговора о раду бр. 90/V-3861 од 29.12.2000. године

1. Уговорне стране констатују да су дана 29.12.2000. године закључиле Уговор о раду бр. 90/V-3861, са припадајућим Анексима (у даљем тексту: Основни уговор), којим је Запослена засновала радни однос на неодређено време почев од дана **05.01.2001. године**.
2. Уговорне стране су сагласне да се овим Анексом XII врши **измена назива радног места као и описа посла из тачке 2. Основног уговора**, те се у складу са изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Послодавца број 10-8568 од 27.11.2023. године и Анекса I Колективног уговора Послодавца број 10-8569 од 27.11.2023. године, Запосленој мења назив радног места и гласи - **ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ И ИСПИТИВАЊЕ КОЛОВОЗНИХ КОНСТРУКЦИЈА**.

**Опис посла** гласи:

- Обавља послове шефа одељења односно послове шефа организационе јединице дефинисане Пословником система менаџмента, Колективним уговором, Правилницима и актима Института за путеве.
- Организује рад и извршење послова, прати и контролише извршење послова у складу са потписаним уговорима, све у складу са правилима струке, важећим прописима и стандардима.
- Ради самостално као носилац посла и координира тимовима на:
- Изради техничке документације (Генерални, Идејни, Главни и Извођачки пројекти и Пројекти изведеног објекта) од прикупљања података на терену, обради



- података, изради пројектних решења и њиховој одбрани пред Републичком ревизионом комисијом или Комисијом техничке контроле,
- Вршењу техничке контроле техничке документације других привредних субјеката,
  - Руководи организацијом лабораторијских испитивања, израдом и припремом упутстава, обуком и оспособљавањем особља, евиденцијом опреме, програмом еталонирања, контролом опреме, пријемом и планирањем нове опреме, пријемом захтева за испитивање, самим испитивањем, овером резултата испитивања, писањем извештаја о испитивању, овером и слањем извештаја, међулабораторијским испитивањима.
  - Ради испитивања према стандардима из Приручника о квалитету за испитивање коловозних конструкција и увођењу и примени нових метода и европских стандарда, све у складу са Стандардом SRPS ISO/IEC 17025.
  - Израђује годишњи план обуке.
  - Организује коришћење и одржавање расположиве опреме за извршење посла.
  - Пружа стручну помоћ запосленим извршиоцима,
  - Руководи, координира и ради на изради пројекта групе и техничкој контроли пројекта које врши припадајуће одељење.
  - Прати научну и стручну литературу и константно ради на сопственом усавршавању у складу са годишњим планом обуке.
  - пружа стручну помоћ запосленим извршиоцима
  - изради истраживачких тема, студија и програма,
  - учествује на научним и стручним манифестацијама,
  - организује рад тимова који води.
  - Помаже Директору Завода у поступцима давања понуда, уговарања и реализације уговорених послова Завода.
  - Обавља и друге послове које му из оквира својих надлежности пренесе Директор Завода.

#### **Овлашћена је да:**

- Представља групу у оквиру Завода и према трећим лицима у вези уговарања и извршења послова израде, ревизије и техничке контроле документације,
- Потписује техничку документацију,
- Израђује План пројекта, динамичке планове и контролише извршење послова у односу на исте,
- Даје налоге и стручну помоћ извршиоцима,
- Решава спорна питања и стручне проблеме,
- Утврђује потребну стручност и компетентност запослених, предлаже пријем и постављење извршиоца, предлаже набавку опреме и обуке, предлаже оцену о раду запослених,
- Информише запослене о изменама екстерних докумената и одлукама у оквиру Института за путеве,
- Предузима потребне мере у складу са К.У. и Законом у случајевима непоштовања радне дисциплине и неизвршавања радних обавеза запослених,
- За свој рад користи опрему Института за путеве.

**Одговорна је за:**

- Организацију рада и извршење послова у складу са усвојеним Плановима пројекта, односно уговорима,
- Поштовање важећих прописа, стандарда и аката у изради документације и извршењу послова одељења,
- Коришћење и одржавање опреме и вођење евиденције о истој,
- Примену и спровођење важећих докумената интегрисаног система менаџмента према стандардима SRPS ISO 9001, SRPS ISO/IEC 17025, SRPS ISO 14001 и SRPS ISO 45001 и докумената акредитоване лабораторије према SRPS ISO/IEC 17025.
- Чување и архивирање урађене техничке документације и вођење евиденције о истој.

За свој рад одговара Директору Завода.

3. Остале тачке Основног уговора које нису у супротности са овим Анексом XII, којима су регулисане међусобне обавезе Запослене и Послодавца, остају на снази и сходно се примењују.
4. Анекс се сматра закљученим даном потписа уговорних страна, а примењује се од **01.12.2023.** године.
5. Анекс је сачињен у 3 (три) истоветна примерка од којих се 1 (један) уручује Запосленој, а 2 (два) задржава Послодавац.

**ЗАПОСЛЕНА**

  
Сузана Стефановић, дипл. грађ. инж.



**ДИРЕКТОР ДРУШТВА**

  
Ненад Томић, маст. инж. грађ.