

ИНСТИТУТ ЗА ПУТЕВЕ АД, БЕОГРАД

Број: 611-1503
02.03.2019

Београд

Булевар Пека Дапчевића 45

На основу чл. 171. ст. 1. тач. 1. Закона о раду /"Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 113/2017./ и чл. 21. Колективног уговора Института за путеве ад, Београд број 00-371 од 22.01.2015. године, закључује се

АНЕКС XVII

Уговора о раду дел. број 90/V-1258 од 10.05.2000. 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, маг.инж.грађ. и

2. ЗАПОСЛЕНОГ ЗЕЛЕНБАБА /Мирослав/ МИРОСЛАВА

/презиме очево име и име/

Београд, Станка Пауновића Вељка 70/7, Општина Раковица

/пребивалиште/

2002969382105

/ЈМБГ/

Грађевински факултет - Одсек за путеве и железнице

/стручна спрема/

ПРЕДМЕТ АНЕКСА: Продужење привременог обављања послова утврђених Анексом XVI Уговора о раду дел. број 611-6588 од 07.09.2018. године за период до 6 месеци

1. Уговорне стране су сагласне да се период привременог обављања посла из Анекса XVI Уговора о раду дел. број 611-6588 од 07.09.2018. године, **продужи за период до 6 (шест) месеци**, те се у складу са наведеним, овим Анексом врши измена тачке 2. Уговора о раду дел. број 90/V-1258 од 10.05.2000. године – односно Анекса II Уговора о раду дел. број 00-5352 од 29.10.2003. године (у даљем тексту Основни уговор), тако да иста гласи:

Тачка 2. се мења и гласи:

„2. Уговорне стране су сагласне да запослени настави радни однос на неодређено време, заснован код Послодавца дана 15.05.2000. 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

10.09.2018. године, **ПРИВРЕМЕНО до 12 (дванаест) месеци** обавља послове:

ДИРЕКТОРА ЗАВОДА ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ „ТРАСА“

у Пословодној структури

за које је у овом Правилнику као услов предвиђен VII-1 степен стручне спреме односно високо образовање на студијама II степена - Грађевински факултет.

ОПИС ПОСЛОВА

- Организује, координира и прати извршење послова из делатности Завода.
- Обезбеђује реализацију уговорених послова, предлаже набавку опреме, материјалних трошкова Завода, распоред и обуку особља, врши распоред радних задатака и извршилаца.
- Прати пословно тржиште у земљи и иностранству.
- Учествоје у припреми понуда и уговора за послове из делатности Завода и учествује у давању понуда и уговарању заједничких послова на нивоу Друштва.
- Носилац је научно-стручне активности на пословима из области делатности Завода.
- Руководи, координира истраживачким радом на обради истраживачких пројеката из области које су од посебног научног и стручног значаја.
- Обавља и остале послове у складу са налогом Директора друштва

Овлашћен је да:

- Организује рад у Заводу у циљу извршења уговорених послова и да у том циљу планира организацију Завода, реализацију, предлаже набавку опреме, материјалних трошкова Завода, распоред и обуку особља, врши распоред радних задатака и извршилаца.
- Представља Завод у складу са важећим Статутом, актима Друштва и одлукама заступника Друштва.
- Координира рад Завода у Институту и код трећих лица у земљи и иностранству, у циљу извршења уговорених послова.
- Потписује техничку документацију и пословну кореспонденцију, у складу са актима и одлукама надлежних органа.
- Оцењује рад запослених.
- Носилац је научно стручне активности на пословима из области делатности Завода. Руководи, координира истраживачким радом на обради истраживачких пројеката из области које су од посебног научног и стручног значаја.
- Овлашћен је да конципира идеју за научно истраживање у оквиру делокруга рада Завода, поставља научну методологију и усмерава рад у правцу научних достигнућа и даљег развоја. Ради на усвајању и

увођењу нових научних метода и техника и обрађује добијене резултате.

- Руководи израдом програма, извештаја и публикација које се односе на постигнуте резултате у научним и другим истраживањима.
- Учествује у раду стручних и научних савета и скупова и припрема стручна излагања.
- Обавља и друге послове које му из оквира својих надлежности пренесе Директор друштва и друга надлежна лица.

Одговоран је за:

- Реализацију усвојених планова, уговорених рокова и квалитет радова Завода који представља, примену важећих законских прописа и стандарда.
- Примену мера и коришћење опреме из области безбедности и здравља на раду у обављању делатности Завода.
- Имплементацију и спровођење интегрисаног система менаџмента.
- Чување и заштиту свих података до којих се долази или који проистичу из обављања послова Завода и послова Друштва, који су од значаја за пословне интересе Друштва.
- Одржавање и коришћење опреме којом Завод располаже.

За свој рад одговара Директору друштва.

2. Остале тачке Основног уговора и важећих припадајућих Анекса, који нису у супротности са одредбама овог Анекса, којима су регулисане међусобне обавезе запосленог и Послодавца остају непромењене и сходно се примењују.
3. Овај Анекс се примењује од **10.03.2019. године**.
4. Анекс је сачињен у 3 /три/ истоветна примерка од којих се 1 /један/ уручује запосленом, а 2 /два/ задржава Послодавац.

ЗАПОСЛЕНИ



Мирослав Зеленбаба, дипл. грађ. инж.

ДИРЕКТОР ДРУШТВА



Ненад Томић, маг. инж. грађ.