

ИНСТИТУТ ЗА ПУТЕВЕ АД, БЕОГРАД

Број: 611-1637

21.03.2022

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 X

Уговора о раду број 90/V-1790 од 14.05.2003. 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.граф. и

2. ЗАПОСЛЕНОГ МИТИЋ /Миливоје/ АЛЕКСАНДРА

/презиме очево име и име/

Београд, Улцињска 5 А/4/16 - Општина Звездара

/пребивалиште/

1604974710044

/ЈМБГ/

Машински факултет - мастер академске студије, другог степена,

на студијском програму Машинско инжењерство

/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-1790 од 14.05.2003. године - односно Анекса I Уговора о раду дел. број 00-5521 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 Руководиоца Сертификационог тела, врши допуна описа послова запосленом на основу Одлуке дел. 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 15.05.2003. 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:

ШЕФА СЛУЖБЕ ЗА КВАЛИТЕТ

за које је у овом Правилнику као услов предвиђено VII-1 степен стручне спреме, односно високо образовање на студијама II степена Грађевински или други технички факултет и то у **Служби за квалитет**.

ОПИС ПОСЛОВА:

У оквиру радних задужења одговоран је и овлашћен за обављање послова:

- А. Шеф Службе за квалитет**
- Б. Руководилац Сертификационог тела за производе**
- В. Координатор ИСМ**

А. Као Шеф Службе за квалитет:

- Организује рад, руководи и одговара Директору друштва за целокупану активност Службе за квалитет.
- Ради на успостављању, одржавању, примени и унапређивању:
 - система менаџмента Института за путеве,
 - акредитације испитних лабораторија,
 - акредитације Сертификационог тела за производе,
 - система за оцењивање усаглашености и система за оцењивање и верификацију сталности перформанси (ОВСП) производа.
- У складу са насталим потребама Института и захтевима пословног амбијента предлаже и формулише развојне активности у области инфраструктуре квалитета у Институту (нове акредитације, измене обима постојећих), и активно учествује у државним програмима на овом плану у име Института.
- Руководи или учествује у развојним пројектима/активностима у својој стручној области.
- Учествоје у припремама и раду свих институтских тела на којима се третира област система менаџмента (Одбор за квалитет, радни састанци, Стручни савет).
- Организује и по потреби изводи обуку за све нивое запослених из области система менаџмента, акредитације и оцењивања усаглашености.
- Прикупља понуде / предрачуне за еталонирање опреме на основу захтева које добије од одговорних лица лабораторија и других ОЦ Института.
- Прати међународну и домаћу регулативу и стандардизацију релевантну за радне процесе Института.

Б. Као Руководилац Сертификационог тела за производе:

- Организује и руководи радом Сертификационог тела у складу са захтевима свих релевантних прописа и стандарда у области оцењивања усаглашености и оцењивања и верификације сталности перформанси (ОВСП), као и у складу са интерном документацијом Сертификационог тела.

В. Као Координатор ИСМ ради на примени ИСМ:

- Разматра примедбе парцијалних система Координатора за EMS и ОН&S. Израђује извештаје о функционисању ИСМ са предлозима за побољшање.
- Ради на дефинисању или изради докумената система менаџмента, докумената акредитованих лабораторија и Сертификационог тела.
- Ради на припреми материјала за интерне провере.

Овлашћен је за:

- Иступање у име Службе за квалитет и Сертификационог тела у њиховој спољној комуникацији.
- Развијање захтева за ОВСП, преиспитивање, доношење одлука о додели сертификата, у складу са тачком 5.1.3 стандарда SRPS SRPS EN ISO/IEC 17065:2016.
- Потписивање исправа о усаглашености: Сертификата о сталности перформанси и Сертификата о усаглашености фабричке контроле производње.
- Давање радних налога и задатака особљу Службе за квалитет и особљу Сертификационог тела, у складу са захтевима референтних стандарда.
- Иницирање неопходних промена и унапређења у раду Службе за квалитет и Сертификационог тела.
- Иницирање учешће стручњака Института за путеве у пројектима и акцијама државних органа и тела у складу са пословним интересима Института.
- Иницирање корекција 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.
- Дефинисање и израду докумената интегрисаног система менаџмента и Сертификационог тела, у складу са захтевима референтних стандарда.

Одговоран 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.
- Развој захтева за ОБСП, преиспитивање, доношење одлука о додели сертификата у складу са тачком 5.1.3 стандарда SRPS SRPS EN ISO/IEC 17065:2016.
- Исправност одлука које се доносе у име Сертификационог тела у оквиру спољне комуникације.
- Организовање целокупне активности Службе за квалитет и Сертификационог тела и организовање рада особља, у складу са захтевима референтних стандарда.
- Организовање и руковођење пројектима унапређења у раду и проширивања сфера рада Службе за квалитет и Сертификационог тела за производе, у складу са текућим захтевима законске и подзаконске регулативе и стандардизације.
- Организовање обуке на свим нивоима за системе менаџмента и активности у вези са акредитацијом Институтских тела за оцењивање усаглашености.
- Примену ИСМ, спровођење корекција у раду када се одступа од одредби документације и припрему материјала за интерне провере.

Ради и друге послове по налогу Директора 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


Александар Митић, маст.инж.маш.



ДИРЕКТОР ДРУШТВА


Ненад Томић, маст.инж.грађ.