

ИНСТИТУТ ЗА ПУТЕВЕ А.Д.

Број: 07-1097  
28.2.2011

Београд  
Кумодрашка 257

На основу чл. 30 - 33. Закона о раду /"Службени гласник РС", број 24/2005 .../, закључује се

### АНЕКС III

Уговора о раду број 00-7695 од 29.12.2006. 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 КОСТИЋ /Борисав/ ИВАНЕ  
*/презиме очево име и име/*

Београд, Заплањска 72 – Општина Вождовац

*/пребивалиште/*

0303975735071

*/ЈМБГ/*

Трговинска школа - IV степен стручности

*/стручна спрема/*

**ПРЕДМЕТ АНЕКСА:** Измена описа послова које запослена обавља на основу Анекса II Уговора о раду број 07-4290 од 02.08.2010. године.

1. Уговорне стране констатују да је између њих потписан Уговор о раду број 00-7695 од 29.12.2006. године, Анекс I Уговора о раду број 00-4304 од 23.07.2007. године и Анекс II Уговора о раду 07-4290 од 02.08.2010. године, којим се ближе уређује радни однос.

2. На основу указане потребе и предлога Директора Завода за геотехнику бр. 70-941 од 17.02.2011. године, уговорне стране су сагласне да се овим Анексом изврши измена описа послова, који је утврђен у Анексу II Уговора о раду број 07-4290 од 02.08.2010. године, тако да запослена и даље обавља са пуним радним временом послове:

**ТЕХНИЧКОГ САРАДНИКА – РЕФЕРЕНТА**

**ЗА МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ II**

предвиђене у Правилнику о систематизацији послова и задатака.

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Ради административне послове у оквиру Одељења за геотехничко-геомеханички надзор и контролу грађења,
- Води евиденције о задужењу возила, опреме и средстава заштите на раду, личним задужењима запослених и њиховим правдањима,
- Води евиденцију о присуству запослених на послу и коришћењу одсустава,
- Ради обраду (куцање) документације, уговора и сл. за потребе одељења и Завода и чува документацију одељења,
- Води и остале послове по налогу шефа одељења и Директора Завода или од њега овлашћених лица.

**Овлашћена је да:**

- Контактира са запосленима из одељења, Завода и служби у циљу обављања свог посла,
- Врши дистрибуцију поште и вредносних бонова запосленима,
- Прима службену пошту одељења.

**Одговорна је за:**

- Благовремено, тачно и ажурно вођење евиденција које води,
- Ажурност и тачност у дистрибуцији вредносних бонова,
- Тачну и ажурну обраду текстова,
- Чување документације одељења, њено обележавање и излучивање у складу са утврђеним роковима и поступком,
- Обављање осталих послова у складу са добијеним налогом.


За свој рад одговара шефу Одељења, Директору Завода и од њега овлашћеним лицима.

3. За обављање послова из тачке 2. овог Анекса, запосленој ће се зарада обрачунавати на основу коефицијента утврђеног у Анексу I Уговора о раду број 00-4304 од 23.07.2007. године, а такође и све тачке Уговора о раду број 00-7695 од 29.12.2006. године, којим су утврђене обавезе запосленог и Послодавца остају на снази и сходно се примењују.

4. Анекс ступа на снагу даном потписа уговорних страна, а примењује се од 01.03.2011. године.
5. Анекс је сачињен у 3 /три/ истоветна примерка од којих се 1 /један/ уручује запосленом, а 2 /два/ / задржава Послодавац.

**ЗАПОСЛЕНИ**

*Костић Ивана*  
Ивана Костић

 **ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР**

*Милош Нешић*  
Милош Нешић, дипл.инж.грађ.

