

ИНСТИТУТ ЗА ПУТЕВЕ АД, БЕОГРАД

Број: 611-8367

29.11.2022

Београд

Булевар Пека Дапчевића 45

На основу чл. 171. ст. 1., тачка 1. и 5. 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 тачка 1. и 5. Колективног уговора Послодавца дел. 10-7007 од 24.10.2022.године, закључује се

### АНЕКС III

Уговора о раду дел. број 611-857 од 13.02.2018.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 РАДЕНКОВИЋ /Душан/ АНЕ

*/презиме име родитеља и име/*

Београд, Господар Јованова 56 – Општина Стари град

2409979715296

*/ЈМБГ/*

Правни факултет

Ниво 7.1

*/ниво и врста квалификације 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 611-857 од 13.02.2018. године (у даљем тексту Основни уговор) ради усклађивања са одредбама нових аката усвојених код Послодавца, и то: Правилника о организацији и систематизацији послова Института за путеве ад, Београд дел. број 10-7006 од 24.10.2022. године (у даљем тексту Правилник) и Колективног уговора Послодавца дел. број 10-7007 од 24.10.2022. године (у даљем тексту Колективни уговор).

## 2. Мења се тачка 2, тако да сада гласи:

„2. Уговорне стране су сагласне да запослени настави радни однос на неодређено време, заснован код Послодавца дана 17.02.2018. године и да у складу са потребама посла и Правилником о организацији и систематизацији послова дел. број 10-7006 од 24.10.2022. године од **13.09.2022.** године, **ПРИВРЕМЕНО до 6 (шест) месеци, даље обавља послове:**

### **ДИРЕКТОРА ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА И РАЗВОЈ ЉУДСКИХ РЕСУРСА**

за које је у овом Правилнику као услов предвиђен 6.2 или 7.1 ниво квалификације Правни факултет, и то у **Сектору правних и општих послова и развој људских ресурса.**“

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Организује, координира и прати извршење правних, административних и општих послова, као и развој људских ресурса на нивоу привредног друштва.
- Руководи радом Сектора, даје налоге, упутства и смернице за рад.
- Даје Директору друштва стручна мишљења везана за комплетну правну проблематику из пословања друштва.
- Стручно обрађује предмете највише сложености из правне тематике унутар друштва, као и у односу на трећа лица, домаћа и страна.
- Заступа друштво пред судовима и другим надлежним органима, обрађује сложеније судске, управне и остале предмете.
- Обавља стручну правну обраду предмета из области јавних набавки (понуде, заштита права понуђача и др).
- Учествује у изради и преиспитивању уговорне документације везане за делатност и рад друштва, у земљи и иностранству.
- Ради на решавању спорних случајева насталих у вези пословања друштва у земљи и иностранству, по налогу Директора друштва.
- Стручно обрађује материју везану за статусне промене, регистрацију привредног друштва и промене података код надлежних органа.
- Ради на прибављању лиценци за рад из области делатности друштва, у земљи и иностранству.
- Прати и проучава законске прописе од интереса за рад, пословање и делатност друштва и о истима обавештава Директора друштва и остале кориснике у друштву, у складу са потребама.
- Представља привредно друштво пред надлежним органима и институцијама у земљи и иностранству ради реализације пословних циљева друштва, нарочито када је неопходно познавање правне регулативе.
- Учествује у раду органа управљања.
- Обавља и остале послове у складу са налогом Директора друштва.

### **Овлашћена је да:**

- Представља Сектор и организује рад у Сектору у циљу извршења послова и предлаже набавку опреме, материјалних трошкова Сектора, распоред и обуку особља, врши распоред радних задатака и извршилаца.



- Предлаже Директору друштва доношење одлука и других интерних аката из области правне материје и материје људских ресурса друштва, као и проблематике општих послова друштва.
- У име друштва комуницира са екстерним учесницима у пословима, а у оквиру добијених овлашћења од стране Директора друштва.
- Оцењује рад запослених.
- Даје налоге, упутства за рад и ангажује ресурсе друштва везано за материју правних, кадровских и општих послова.
- Обавља и друге послове које јој из оквира својих надлежности пренесе Директор друштва и друга надлежна лица.

**Одговорна је за:**

- Реализацију послова из надлежности Сектора.
- Спровођење предложених одлука Директору друштва.
- Имплементацију релевантних законских прописа и поштовање примене Статута и осталих интерних аката.
- Примену мера и коришћење опреме из области безбедности и здравља на раду у обављању делатности Сектора.
- Имплементацију и спровођење интегрисаног система менаџмента.
- Чување и заштиту свих података до којих се долази или који проистичу из обављања послова Сектора и послова Друштва, који су од значаја за пословне интересе Друштва.
- Одржавање и коришћење опреме којом Сектор располаже.

За свој рад одговара Директору друштва.

**3. Мења се тачка 5. тако да сада гласи:**

„5. За обављање послова из тачке 2. овог Уговора, запослени има право на основну зараду која на дан закључења овог Уговора износи 185.400,00 динара (брuto).

Наведена основна зарада је обрачуната множењем коефицијента 6.00 утврђеног за послове из тачке 2. овог Уговора Колективним уговором и важећег износа зараде за најједноставније послове утврђене Колективним уговором.

Новчани износ основне зараде из ове тачке ће се даље месечно усклађивати са кретањем цене рада за најједноставнији посао и висина основне зараде запосленог за конкретан месец ће се обрачунавати применом износа зараде за најједноставније послове утврђене односно важеће за тај месец, у складу са Колективним уговором.

4. Све одредбе Основног уговора и припадајућих анекса које нису у супротности са овим Анексом остају на снази.

На питања која нису регулисана овим Анексом и Основним уговором непосредно се примењују одредбе важећих Закона, Колективног уговора, општих аката и одлука Послодавца.

5. Овај Анекс се примењује од дана потписа уговорних страна, осим тачке 5. која се примењује од 01.11.2022. године, у складу са Колективним уговором.
6. Анекс је сачињен у 3 (три) истоветна примерка од којих се 1 (један) уручује запосленом, а 2 (два) задржава Послодавац.

**ЗАПОСЛЕНИ**

*A. Radenković*

Ана Раденковић, дипл.прав.



**ДИРЕКТОР ДРУШТВА**

Ненад Томић, магст.инж.грађ.