

ИНСТИТУТ ЗА ПУТЕВЕ АД, БЕОГРАД

Број: 611-8741  
01.12.2023

Београд

Булевар Пека Дапчевића 45

На основу чл. 171. ст. 1. тач. 1 и 5., чл. 172. 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. и 5. 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. **МИРЈАНА (Милан) ПАВЛОВИЋ, дипл.екон.**, Универзитет „Унион-Никола Тесла“ Факултет за предузетнички бизнис, 6.2 ниво квалификације, са пребивалиштем у Београду, Вишевачка 62 - Општина Раковица, (у даљем тексту: Запослена), закључују следећи:

## А Н Е К С II

### Уговора о раду бр. 611-7007 од 14.09.2021.године

1. Уговорне стране констатују да су дана 14.09.2021. године закључиле Уговор о раду бр. 611-7007 са припадајућим Анексом (у даљем тексту Основни уговор), којим је Запослена засновала радни однос на неодређено време почев од дана **15.09.2021. године**.
2. Уговорне стране су сагласне да се овим Анексом II врше **измене тачке 2. и тачке 5. 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, Запослена распоређује на послове **ШЕФА СЛУЖБЕ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ** у Служби људских ресурса, Сектора правних и општих послова и развоја људских ресурса, због потребе процеса и организације рада код Послодавца, са следећим описом посла:
  - Руководи радом Службе (планира, организује, координира и контролише послове који се обављају у Служби);
  - Дефинише стратегију управљања људским ресурсима која је у складу са циљевима Друштва и сачињава предлог оперативног плана рада Службе;
  - Развија и одржава партнерске односе са директорима и запосленима на нивоу друштва, осигуравајући имплементацију свих процеса људских ресурса у складу са стратешким смерницама Друштва;



- Прати потребе за радном снагом, планира и прати регрутацију, управља процесом селекције и прилагођава се потребама Друштва;
- Управља талентима и лидерством кроз развој и имплементацију програма управљања талентима, идентификује кључне запослене, подршка је лидерству у развоју вештина вођења;
- Управља перформансама уз постављање и праћење стандарда изврности у раду, развија и спроводи систем оцењивања перформанси на нивоу Друштва;
- Дефинише и прати показатеље успешности људских ресурса (КПИ) и њихове трендове и даје предлоге за унапређење процеса у Служби људских ресурсе;
- Развија политику и стратегију привлачења стручног кадра кроз сарадњу са факултетима и другим одговарајућим институцијама;
- Планира и спроводи обуку и развојне програме како би се побољшале вештине и знања запослених у складу са потребама Друштва;
- Управља процесима промена у организацији, подршка је запосленима, имплементира програме за очување и унапређење организационе културе;
- Дефинише процедуре рада у оквиру Службе и решава сложена питања везана за радне односе и одржава позитивне односе са запосленима;
- Прати и осигурава усклађеност са законским регулативама у вези са запосленима и радним односима;
- Припрема извештаје о перформансама и даје препоруке за побољшање рада;
- Ради и друге послове за које је компетентна, у складу са добијеним налогом од Директора друштва и Директора правних и општих послова и развоја људских ресурса.

**Овлашћена је да:**

- Руководи радом Службе људских ресурса;
- Организује, води и управља пословима који су у надлежности Службе а у складу са добијеним налогом и овлашћењем;
- Осигурава усклађеност са законским регулативама у вези са запосленима и радним односима.

**Одговорна је за:**

- Обављање послова у складу са законским и другим прописима, правилима струке и добијеним овлашћењима и налозима;
- Одговорно и савесно управљање свим процесима унутар Службе којом руководи.

За свој рад одговара Директору правних и општих послова и развоја људских ресурса и Директору друштва.

За обављање послова из ове тачке, Запослена има право на основну зараду која на дан закључења овог Анекса II износи **131.325,00 динара (брutto)**.

Наведена основна зарада је обрачуната у складу са важећим Колективним уговором код Послодавца, и то множењем коефицијента **4,25** који је предвиђен за горе наведене послове и важећег износа зараде за најједноставније послове.

3. Остале тачке Основног уговора које нису у супротности са овим Анексом II, 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**



Мирјана Павловић, дипл.екон.

**ДИРЕКТОР ДРУШТВА**



Ненад Томић, маст.инж.грађ.