

ИНСТИТУТ ЗА ПУТЕВЕ АД, БЕОГРАД

Број: 611-8365  
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. број 10-7007 од 24.10.2022. године, закључује се

АНЕКС III

Уговора о раду дел. број 611-6722 од 03.09.2021. 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 ПЕТРОВИЋ /Милета/ ВЛАДИМИРА  
*/презиме име родитеља и име/*  
Београд, Хусинских рудара 43 - Општина Палилула  
*/пребивалиште/*  
0301979781040

*/ЈМБГ/*

Грађевински факултет – Одсек за путеве и железнице

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 611-6722 од 03.09.2021. 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 19.09.2021. године и да у складу са потребама посла и Правилником о организацији и систематизацији послова дел. број 10-7006 од 24.10.2022. године, даље обавља послове:

### ДИРЕКТОРА ЗАВОДА ЗА СТРУЧНИ НАДЗОР

за које је у овом Правилнику као услов предвиђен 7.1 ниво квалификације Грађевински, Саобраћајни или други факултет техничке струке у Заводу за стручни надзор.“

## ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује, координира и прати извршење послова из делатности Завода.
- Представља Завод у складу са важећим Статутом, актима Друштва и одлукама заступника Друштва.
- 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.
- Контактира и преговара са потенцијалним пословним партнерима у циљу закључења нових послова.
- Обезбеђује примену докумената система менаџмента у складу са важећим стандардима.
- Учествује 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.



- 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.
- Контактира и преговара са потенцијалним пословним партнерима у циљу закључења нових послова.
- 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.
- Чување и заштиту свих података до којих се долази или који проистичу из обављања послова Завода и послова Друштва, који су од занчаја за пословне интересе Друштва.
- Имплементацију и спровођење интегрисаног система менаџмента.
- Примену мера и коришћење опреме из области безбедности и здравља на раду у обављању делатности Завода.
- Одржавање и коришћење опреме којом Завод 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 193.125,00 динара (брuto).

Наведена основна зарада је обрачуната множењем коефицијента 6,25 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. Основног уговора 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**



Владимир Петровић, дипл. грађ. инж.

**ДИРЕКТОР ДРУШТВА**



Ненад Томић, маст. инж. грађ.