

ИНСТИТУТ ЗА ПУТЕВЕ АД, БЕОГРАД

Број: 611-1647

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 II

Уговора о раду дел. број 611-8526 од 29.09.2020. 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, мастр.инж.грађ. и

2. ЗАПОСЛЕНОГ РШУМОВИЋ /Миленко/ МИХАИЛА

/презиме очево име и име/

Београд, Часлава Вељића 22Д - Општина Чукарица

/пребивалиште/

2609955710195

/ЈМБГ/

Природно - математички факултет

VII-1 степен стручне спреме

/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 611-8526 од 29.09.2020. године (у даљем тексту Основни уговор), тако што се због потребе ангажовања запосленог у раду Сертификационог тела Института за путеве, у својству Експерта, као и члана Комисије за оцењивање и вредновање, 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 одређено време, заснован код Послодавца дана 05.10.2020. 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 ЛАБОРАТОРИЈЕ ЗА БЕТОН И ВЕЗИВА

за које је у Правилнику о организацији и систематизацији послова дел. бр. 10-2631 од 27.04.2018. године као услов предвиђен VII-1 степен стручне спреме односно високо образовање на студијама II степена, Грађевински, Технолошки или Хемијски факултет и то у Лабораторији за бетон и везива, Завода за грађевинске материјале.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Самостално уговара послове, даје понуде на основу захтева и учествује на тендерима из делатности рада Лабораторије за бетон и везива. Самостално или са другим лабораторијама учествује на тендерима у давању понуда и уговарању послова из домена рада Лабораторије а на нивоу Института за путеве. Прати пословно тржиште, комуницира са потенцијалним инвеститорима и заступа лабораторију код пословних сарадника. Води целокупну администрацију Лабораторије: припрема уговоре, понуде, рачуне, евиденције и карнете.
- Обавља послове организације, координације и контроле реализације извршења лабораторијских испитивања и других послова из делатности Лабораторије за бетон и везива а према референтним стандардима,
- Организује расподелу посла у Лабораторији, прати рад особља, исправност опреме и тачност упутстава за рад, квалитет извршених испитивања, уговорене рокове извршења испитивања,
- Руководи организацијом свакодневних послова, израдом и припремом упутстава, обуком и оспособљавањем особља, израдом евиденција опреме, израдом програма еталонирања, контролом опреме, пријемом и планирањем нове опреме, пријемом и складиштењем узорака, пријемом захтева за испитивање, процесом испитивања, овером и слањем извештаја, међулабораторијским испитивањима из делатности Лабораторије,
- Утврђује циљеве Лабораторије и прати њихову реализацију,
- Врши контролу техничке документације из делатности Лабораторије, своје струке и специјалности, даје мишљења и тумачења резултата испитивања,
- Обавља послове организације и координације истраживачког рада и развоја у лабораторији и непосредно ради на обради истраживачких развојних пројеката и студија и ради на свом усавршавању,
- Као стручњак за производне процесе и производе који су предмет оцењивања и верификације сталности перформанси (ОВСП) учествује у тимовима за проверу / оцењивање, тако што је на располагању

оцењивачима за неопходна објашњења и помоћ у разумевању свих битних момената, за шта се захтева познавање области производње, квалитета, примене и употребе производа, означавања и чувања, транспорта и складиштења, као и испитно-контролних активности у фази производње и употребе,

- Учествоје у раду Комисије за оцењивање и вредновање чији је рад дефинисан у С.Т.-00 – Пословник о квалитету СТ и С.Т.-П.04 - Поступак ОВСП,
- Непрекидно ради на свом професионалном развоју кроз праћење актуелних сазнања у својој стручној области и регулативе и стандардизације на коју се она ослања,
- Ради и друге послове по налогу директора Завода.

Овлашћен је да:

- Самостално уговара послове, даје понуде на основу захтева и учествује на тендерима из делатности рада Лабораторије за бетон и везива. Самостално или са другим лабораторијама учествује на тендерима у давању понуда и уговарању послова из домена рада Лабораторије а на нивоу Института за путеве.
- Прати пословно тржиште, комуницира са потенцијалним инвеститорима и заступа Лабораторију код пословних сарадника.
- Води целокупну администрацију Лабораторије: припрема уговоре, понуде, рачуне, евиденције и карнете.
- Представља и заступа Лабораторију за бетон и везива у оквиру Института за путеве и код пословних сарадника у оквиру делатности и послова којима се Лабораторија бави.
- Утврђује потребну компетентност запослених за извршење послова и предлаже предузимање мера за њено достизање (планови обуке, пријем и ангажовање кадровских ресурса).
- Информише запослене о изменама екстерних докумената и одлукама у оквиру Института за путеве.
- Обучава новопримљене раднике о условима рада, мерама заштите на раду и даје инструкције за рад радницима и запосленима.
- Утврђује потребну техничку компетентност Лабораторије и предлаже мере за њено достизање (планови набавке опреме, планови инвестиционог и текућег одржавања).
- Предлаже набавку, образлаже и учествује у специфицирању карактеристика и избору испоручиоца основних средстава и опреме за потребе Лабораторије.

- Предлаже набавку потрошног материјала и контролише његову потрошњу, набавку заштитне опреме и њено уручивање радницима.
- Врши организацију и распоред послова на извршиоце, контролише тачност, ажурност и благовременост извршења, даје стручне инструкције, даје тумачење резултата испитивања, оверава евиденцију о присуству на раду, оцењује рад запослених, предлаже коришћење годишњих одмора и предузима мере у случају неизвршења датих послова у складу са одређеним роковима.
- Вози службено возило.
- Врши узорковања материјала за испитивање из области делатности Лабораторије.
- По потреби обавља или учествује у спровођењу испитивања.
- Врши израду извештаја, даје мишљења и тумачења резултата испитивања.
- Представља Лабораторију на стручним састанцима у вези извршења послова.
- Потписује извештаје о лабораторијским испитивањима, пословну кореспонденцију у вези извршења послова, као и записнике о узимању или пријему узорка.
- Врши контролу стања и статуса опреме, као и контролу коришћења опреме у складу са упутствима за рад.

Одговоран је за:

- Извршење послова и радних активности у складу са плановима, поступцима, правилима рада и струке у уговореним роковима и реализацију пословних циљева Лабораторије.
- Предузимање мера за обезбеђење услова радне средине и обезбеђење и контролу коришћења заштитне опреме запослених.
- Континуално обучавање запослених из области нових прописа докумената ИСМ и акредитоване лабораторије, правила рада и примену важећих стандарда и правила струке.
- Исправност опреме и њено правилно коришћење.
- Увођење и реализацију нових метода.
- Квалитет, стручност и тачност извршених испитивања.
- Испуњење уговорних рокова за извршење испитивања.
- Придржавање мера за безбедне услове радне средине и коришћење заштитне опреме.

- Поштовање обавеза везаних за поверљивост и непристрасност у свом домену рада, као и одсуство сукоба интереса, за које се обавезао потписивањем посебне Изјаве
- Придржавање мера за безбедне услове радне средине и коришћење заштитне опреме.
- Примену важећих докумената ИСМ и докумената акредитоване испитне лабораторије и спровођење система менаџмента лабораторије засновано на стандарду SRPS ISO/IEC 17025 и спровођење интегрисаног система менаџмента у складу са захтевима стандарда SRPS ISO 9001, менаџмента животном средином према стандарду SRPS ISO 14001 и менаџмента безбедношћу и здрављем на раду према стандарду SRPS ISO 45001.

За свој рад одговара директору Завода, а за рад у Сертификационом телу непосредно одговара Руководиоцу СТ.

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

Михаило Ршумовић

Мр Михаило Ршумовић, дипл.хем.



ДИРЕКТОР ДРУШТВА

Ненад Томић

Ненад Томић, маст.инж.грађ.