

ИНСТИТУТ ЗА ПУТЕВЕ АД, БЕОГРАД

Број: 611-1957

22.03.2023

Београд

Булевар Пека Дапчевића 45

На основу чл. 171. ст. 1. тач. 1, 5. и 6. 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. тач. 1, 5. и 6. Колективног уговора Послодавца број 10-7007 од 24.10.2022. 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. **ЉУБИЦА /Жељко/ ШАПОЊА ГАЈИЋ**, дипл.прав., Правни факултет, Београд, 6.2 ниво квалификације, са пребивалиштем у Београду, Сурчински пут 20В – Општина Нови Београд, (у даљем тексту: Запослена), закључују следећи:

А Н Е К С И I I

Уговора о раду бр. 611- 6442 од 03.10.2022. године

1. Уговорне стране су сагласне да су дана 03.10.2022. године закључиле Уговор о раду бр. 611-6442 са припадајућим Анексом I (у даљем тексту Основни уговор), којим је Запослена засновала радни однос на одређено време дана 05.10.2022. године у трајању до 6 (шест) месеци односно до 04.04.2023. године, закључно.
2. Уговорне стране су сагласне да се овим Анексом II врше **измене тачака 1, 2. и 5. Основног уговора**, те да у складу са наведеним, Запослена наставља рад код Послодавца на **неодређено време** на пословима **ШЕФА СЛУЖБЕ ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И РАЗВОЈ ЉУДСКИХ РЕСУРСА** у Сектору правних и општих послова и развоја људских ресурса, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Послодавца број 10-7006 од 24.10.2022. године, са следећим описом посла:
 - Руководи радом Службе (планира, организује, координира и контролише послове који се обављају у Служби).
 - Сачињава предлог оперативног плана рада Службе са предлогом стратешких и текућих циљева службе и мера за њихово спровођење.
 - Израђује општа и појединачна аката друштва, врши измену Правилника и упутстава везаних за рад привредног Друштва и стара се о њиховој сагласности са законима и другим прописима.
 - Прати промене у законској регулативи и имплементира законске новине кроз израду општих и појединачних аката Друштва.
 - Даје анализу утицаја предложених и усвојених измена законских прописа на поједине делове пословања Друштва.

- Предлаже мере за прилагођавање и спровођење нових законских решења у организационим јединицама Друштва, односно сагледавања ефеката примене истих.
- Учествоје у изради и преиспитивању уговорне документације везане за делатност и рад друштва.
- Спроводи одредбе Закона о привредним друштвима које се односе на привредно Друштво.
- Врши припрему и израду аката и материјала за седнице Скупштине друштва.
- Израђује документа на основу одлука које је усвојила Скупштина и води евиденције по Закону.
- Врши припрему материјала за заступање привредног Друштва пред судовима.
- Саставља тужбе као и предлоге и одговоре на предлоге, жалбе на пресуде односно решења.
- Стара се о имовинским правима Друштва у делу ажурности и потпуности документације која прати све врсте имовине друштва.
- Заступа друштво пред судовима у кривичним, парничним, стечајним и другим судским и управним поступцима и управним споровима.
- Даје правна мишљења од значаја за решавање спорних правних питања у примени закона и других прописа.
- Сарађује са надлежним јавним архивом како би се успешно спроводиле све мере управљања и заштите документарног материјала.
- 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 за правне и административне послове и развој људских ресурса,
- да представља и заступа друштво пред судским, управним, другим органима и трећим лицима, у складу са добијеним налогом и овлашћењем,
- да за обављање послова користи неопходну опрему друштва.

Одговорна је:

- за обављање послова у складу са законским и другим прописима, правилима струке и добијеним овлашћењима и налозима.

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 (брuto)**.

Наведена основна зарада је обрачуната у складу са важећим Колективним уговором код Послодавца, и то множењем коефицијента **4,25** који је предвиђен за горе наведенене 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 **05.04.2023.** године.
5. Анекс је сачињен у 3 (три) истоветна примерка од којих се 1 (један) уручује Запосленој, а 2 (два) задржава Послодавац.

ЗАПОСЛЕНА

Љубица Шапоња Гајић, дипл.прав.

ДИРЕКТОР ДРУШТВА



Ненад Томић, маст.инж.грађ.