

ИНСТИТУТ ЗА ПУТЕВЕ АД, БЕОГРАД

Број: 611-973

14. 02. 2024

Београд

Булевар Пека Дапчевића 45

На основу чл. 30. - 33. Закона о раду /"Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 113/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) и чл. 7-12. 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. **СОЊА (Иван) СУПАНЧИЋ - МИЛОШЕВИЋ**, дипл.хем., Хемијски факултет, 7.1 ниво квалификације, са пребивалиштем у Београду, Вртларска 61 - Општина Земун, (у даљем тексту: Запослена), закључују следећи:

УГОВОР О РАДУ

1. На основу потреба посла Запослена овим Уговором заснива радни однос код Послодавца на **одређено време** у трајању **до 3 (три) месеца** због привременог повећања обима посла код Послодавца.

Запослена заснива радни однос почев од **19.02.2024. године** и дужна је да ступи на рад код Послодавца дана 19.02.2024. године, што се сматра битним елементом овог Уговора, а радни однос на одређено време престаје јој истеком рока на који је заснован, односно **дана 18.05.2024. године**.

2. Запослена ће код Послодавца обављати послове **ШЕФА ЛАБОРАТОРИЈЕ ЗА АСФАЛТ, УГЉОВОДОНИЧНА ВЕЗИВА И ХИДРОИЗОЛАЦИЈЕ**, Завода за грађевинске материјале, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Послодавца број 10-8568 од 27.11.2023. године, са следећим **описом посла**:

- Самостално уговара послове, даје понуде на основу захтева и учествује на тендерима из делатности рада Лабораторије за асфалт, угљоводонична везива и хидроизолације. 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 асфалт, угљоводонична везива и хидроизолације 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,
- 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,
- Ради и друге послове по налогу Директора завода.

Овлашћена је да:

- Самостално уговара послове, даје понуде на основу захтева и учествује на тендерима из делатности рада Лабораторије за асфалт, угљоводонична везива и хидроизолације. 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 асфалт, угљоводонична везива и хидроизолације 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 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,
- 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 узорака,
- Врши контролу стања и статуса опреме, као и контролу коришћења опреме у складу са упутствима за рад.

Одговорна 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 QMS 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,
- Примену важећих докумената QMS и докумената акредитоване испитне лабораторије и спровођење система квалитета према стандарду SRPS ISO 9001 и SRPS ISO/IEC 17025.
- Примену и спровођење система управљања заштитом животне средине према стандарду SRPS ISO 14001 и спровођењу система управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду према стандарду SRPS OHSAS 18001.

За свој рад одговара Директору завода.

3. Наведене послове Запослена ће обављати са пуним радним временом у Београду односно на терену по потреби посла.

4. Радно време Запослене износи 8 часова дневно односно 40 часова недељно, у складу са распоредом утврђеним од стране Послодавца.

5. За обављање послова из тачке 2. овог Уговора, Запослена има право на основну зараду која на дан закључења овог Уговора износи **146.775,00 динара (брото)**.

Наведена основна зарада је обрачуната у складу са важећим Колективним уговором код Послодавца, и то множењем коефицијента **4,75** који је предвиђен за послове из тачке 2. овог Уговора и важећег износа зараде за најједноставније послове.

6. Запослена има право на увећање зараде, исплату других примања која имају карактер зараде, накнаду зараде, зараду по основу доприноса пословном успеху Послодавца, као и исплату примања која немају карактер зараде и надокнаду трошкова везаних за обављање послова, у складу са важећим Колективним уговором односно општим актом и Законом.

7. Обрачун зараде Запослене ће се вршити у складу са претходним тачкама за време проведено на раду и обављени рад односно остварени радни учинак, у складу са важећим Колективним уговором односно општим актом и Законом.

8. Исплата обрачунате зараде ће се вршити у виду аконтације и коначног обрачуна у роковима предвиђеним важећим Колективним уговором односно општим актом.

9. Запослена има право на коришћење неплаћеног и плаћеног одсуства дневног, недељног и годишњег одмора у складу са Законом и важећим Колективним уговором односно општим актом.

10. Свака од уговорних страна може да откаже овај Уговор, под условима и случајевима предвиђеним Законом и важећим Колективним уговором односно општим актом Послодавца.

Послодавац може једнострано раскинути овај уговор у току рока из тачке 1. овог Уговора, у случају да у складу са потребама посла, престане потреба за даљим ангажовањем Запосленог.

Запослена може једнострано отказати овај Уговор уз отказни рок од 15 дана у писаној форми у складу са важећим Колективним уговором.

11. На сва питања, права и обавезе, Запослене и Послодавца која нису регулисана овим Уговором непосредно се примењују одредбе важећих Закона, Колективног уговора, општих аката и одлука Послодавца.

12. Све измене или допуне овог Уговора које се односе на услове рада, права и обавезе уговорних страна из радног односа ће се убудуће регулисати Анексима овог уговора.

13. Уговор се сматра закљученим даном потписа уговорних страна.
14. Уговор је сачињен у 3 /три/ истоветна примерка од којих се 1 /један/ уручује Запосленој, а 2 /два/ задржава Послодавац.

ЗАПОСЛЕНА

Соња Супанчић – Милошевић, дипл.хем.



ДИРЕКТОР ДРУШТВА

Ненад Томић, маст.инж.грађ.