



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ПУТЕВИ СРБИЈЕ

ЈП
ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ПУТЕВИ СРБИЈЕ"

Број 953-14912

Датум 09-07-2024

Београд, Булевар краља Александра 282

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВЛАДА

08. број 11-5796/2024-2

10 JUL 2024 год

БЕОГРАД, Београдина 1'

КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“

_____ 2024. године

На основу члана 247. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС, 113/17 и 95/18 - аутентично тумачење):

1. Репрезентативни синдикат код послодавца: Синдикална организација самосталног синдиката ЈП „Путеви Србије“ Београд, који заступа председник Милијић Миодраг;
2. Репрезентативни синдикат код послодавца: Раднички синдикат ЈП „Путеви Србије“, који заступа председник Димитријевић Милан;
3. Јавно предузеће „Путеви Србије“, Београд Булевар краља Александра бр.282, које заступа в.д. директора Дробњак Зоран и
4. Влада Републике Србије, коју представља Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, које заступа министар Горан Весић ,

закључују дана 10.07. 2024. године,

КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим колективним уговором (у даљем тексту: Уговор) уређују се, у складу са законом, права, обавезе и одговорности запослених, међусобни односи послодавца и синдиката, поступак измена и допуна овог уговора и друга питања од значаја за запослене и Јавно предузеће „Путеви Србије“ (у даљем тексту: послодавац).

Члан 2.

На права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада која нису уређена овим колективним уговором, непосредно се примењују одговарајуће одредбе закона, ратификоване међународне конвенције, други прописи и одговарајући акти послодавца.

Члан 3.

Одредбе овог колективног уговора примењују се на све запослене код послодавца.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана, одредбе овог колективног уговора којима се уређују елементи за утврђивање зараде не примењују се на Директора.

Права и обавезе директора уређују се посебним уговором који закључује Директор и Надзорни одбор послодавца.

Члан 4.

Учесници уговора и запослени су дужни да се придржавају права и обавеза утврђених законом, овим уговором и одговарајућим актима послодавца.

Учесници овог колективног уговора су сагласни да ће у оквиру својих овлашћења деловати у циљу обезбеђивања услова за примену одредби овог колективног уговора.

У случају наступања околности које отежавају или онемогућавају примену појединих одредаба овог колективног уговора, учесници се обавезују да ће њихове активности бити усмерене ка заштити сигурности радног односа запослених и опстанку послодавца.

Члан 5.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених решењем одлучује Директор, или запослени на кога је Директор писаним путем пренео овлашћења у складу са законом.

Уколико запослени има потребу да се за заштиту својих права обрати органима послодавца, односно судским или инспекцијским органима, Директор је дужан да запосленом стави на увид сва документа потребна за заштиту његових права.

II РАДНИ ОДНОС

Члан 6.

Укупан број запослених код послодавца за текућу годину утврђује својом одлуком Директор уз сагласност оснивача.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са новим запосленим доноси Директор.

Лице са којим се заснује радни однос за обављање одређених послова, мора испуњавати услове предвиђене Правилником о организацији и систематизацији послова и Законом који уређује радне односе.

Директор је обавезан да затражи мишљење репрезентативних синдиката на предлог Правилника о организацији и систематизацији послова.

Члан 7.

Директор може одлучити да избор и пријем лица у радни однос изврши путем објављивања јавног огласа.

Услови утврђени огласом морају бити идентични условима утврђеним Правилником о организацији и систематизацији послова.

Избор између пријављених кандидата врши Директор.

На основу извршеног избора, Директор са изабраним кандидатом закључује уговор о раду.

Члан 8.

Уговором о раду може се уговорити пробни рад и то:

1. најдуже два месеца, за послове за чије се обављање тражи образовање за рад у трајању од две године, средње образовање у трајању од три године и средње образовање у трајању од четири године.
2. најдуже четири месеца, за послове за чије се обављање тражи стечено специјално образовање или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ,
3. најдуже шест месеци, за послове за чије се обављање тражи VII ниво квалификација или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ.

Уколико је уговором о раду уговорен пробни рад за запосленог, Директор је дужан да одреди лица која ће пратити рад запосленог за време пробног рада и о томе поднети извештај Директору.

Лица из става 2. овог члана морају имати најмање исти ниво квалификација одређене врсте занимања, као и запослени који је на пробном раду.

Запослени из става 3. овог члана дужан је да, у писаном облику, Директору презентира извештај, односно своје мишљење о резултатима пробног рада запосленог.

Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, послодавац или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана. Послодавац је дужан да образложи отказ уговора о раду.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о раду.

Члан 9.

Радни однос се може засновати и са непуним радним временом, које не може бити краће од четири сата.

Послови са непуним радним временом могу се утврдити под условом да постоји потреба за обављањем послова у мањем обиму од пуног радног времена, а то је неопходно због организације и природе посла.

Запослени који ради непуно радно време има право на обавезно социјално осигурање и сва права из радног односа, сразмерно времену проведеном на раду.

Члан 10.

Приправником се сматра лице са високом, вишом или стеченим средњим образовањем које први пут заснива радни однос ради оспособљавања за самостални рад, као и лице које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степену стручне спреме које је услов за рад на тим пословима.

Приправнички стаж траје:

- на пословима за које се тражи висока стручна спрема или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ - најдуже годину дана,
- на пословима за које се тражи виша стручна спрема или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ - најдуже 6 месеци,
- на пословима за које се тражи стечено средње образовање - најдуже 3 месеца.

Уговором о раду утврђује се дужина приправничког стажа.

Приправник полаже стручни испит пред комисијом за проверу оспособљености приправника за самосталан рад по истеку приправничког стажа.

Комисија за проверу оспособљености приправника за самосталан рад састоји се од председника и 2 члана који имају најмање исти ниво квалификација одређене врсте занимања, а именује је Директор предузећа.

На стручном испиту комисија утврђује:

1. способност приправника за вршење послова радног места за које се припрема у току приправничког стажа
2. познавање права, обавеза и одговорности из радног односа, и друга питања према програму оспособљавања приправника.

Изузетно, Директор може на предлог комисије и непосредног руководиоца приправника одобрити полагање приправничког стручног испита пре завршетка приправничког стажа, осим ако законом није другачије одређено, а најраније по истеку половине тог периода, под условом да је приправник својим залагањем и оствареним резултатима рада стекао одређене радне способности.

Приправнику који је положио стручни приправнички испит комисија издаје уверење о положеном приправничком испиту.

Приправник остварује сва права и обавезе из радног односа и има право на зараду у висини 80% основне зараде, утврђене за послове за које се оспособљава, као и накнаде трошкова и друга примања у складу са овим Уговором и Уговором о раду

III РАДНО ВРЕМЕ, ОДМОР И ОДСУСТВОВАЊА СА РАДА

Члан 11.

Радна недеља траје пет радних дана. Пуно радно време у радној недељи (са получасовном дневном паузом) износи 40 часова.

Почетак и завршетак дневног радног времена и распоред радног времена запослених утврђује, својом писаном одлуком, Директор.

Члан 12.

Одлуку о прерасподели радног времена доноси Директор у случају исказане потребе организације рада, бољег коришћења средстава рада, сезонских послова у одређеним периодима и потребе извршења одређених послова у утврђеним роковима, у складу са Законом.

Прерасподела радног времена може се увести за све запослене код послодавца, или за део процеса рада.

Члан 13.

На захтев Директора, запослени је обавезан да ради дуже од пуног радног времена, поред случајева утврђених законом и у следећим случајевима:

1. да се заврши процес рада чије се трајање није могло предвидети, а чије би обустављање и прекидање нанело штету послодавцу,
2. због замене изненада одсутног запосленог,
3. ако су уговорени послови са роковима у којима посао не може да се обави у редовно радно време.

Решење о увођењу прековременог рада доноси Директор најкасније у року од 48 сати од момента наступања околности за увођење прековременог рада.

Члан 14.

Запосленом се дужина годишњег одмора утврђује тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава:

1. по основу радног искуства за 1 радни дан за сваких навршених 5 година проведених у радном односу,
2. по основу стеченог образовања и то:
 - за послове за које се захтева седми ниво квалификација-висока стручна спрема или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ - за 5 радна дана,
 - за послове за које се захтева шести ниво квалификација-виша стручна спрема или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ - за 4 радна дана,
 - за послове за које се захтева четврти ниво квалификација-стечено средње образовање - за 3 радна дана,
 - за први, други и трећи ниво квалификација-I групу послова (основно образовање) - 2 радна дана,

3. по основу услова рада:

- за рад који се претежно обавља у сменама запослени на радном месту инкасанти и на радном месту радник обезбеђења у Сектору за наплату путарине за 2 радна дана, пословођа 1 радни дан.

4. по основу критеријума социјалних и здравствених услова и то:

- самохраном родитељу са једним или више деце до 14 година живота, за 2 радна дана,
- родитељу који има троје или више од троје деце до 14 година живота, за 3 радна дана,
- лице са инвалидитетом, за 2 радна дана,
- запосленом који има једно или више деце ометених у психофизичком развоју, за 3 радна дана.

Годишњи одмор за календарску годину, у складу са критеријумима утврђеним законом и Колективним уговором, не може бити дужи од 32 радна дана.

Дужину годишњег одмора, у складу са Законом и Колективним уговором, одређује Директор.

Члан 15.

Послодавац може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора, ако то захтевају потребе посла, најкасније 5 радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора.

У случају престанка радног односа, послодавац је дужан да запосленом који није искористио годишњи одмор у целини или делимично, исплати новчану накнаду уместо коришћења годишњег одмора, у висини просечне зараде у претходних 12 месеци сразмерно броју дана неискористио годишњег одмора.

Члан 16.

Запослени има право, у току календарске године, на одсуство са рада у трајању до 5 радних дана, уз накнаду зараде (плаћено одсуство) у следећим случајевима:

1. ступања запосленог у брак - 5 радних дана,
2. ступања у брак члана уже породице - 3 радна дана,
3. рођење детета – 5 радних дана,
4. порођаја другог члана породице (ћерке, усвојенице, супруге сина или супруге усвојеника) - 2 радна дана,
5. смрти брачног друга, детета или усвојеника - 5 радних дана,
6. смрт брата, сестре, родитеља и староца запосленог или његовог брачног друга, као и лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим – 5 радна дана,
7. селидбе сопственог домаћинства:
 - на подручју истог места - 2 радна дана,
 - на подручју другог места – 3 радна дана,
8. полагања испита, стручно усавршавање, односно оспособљавање за потребе послодавца – 3 радна дана,
9. првог поласка детета у јаслице, обданиште и предшколско – 5 радних дана,
10. првог поласка детета у основну школу - 2 радна дана,
11. неговања болесног члана уже породице (брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, односно усвојилац, усвојеник и старатељ запосленог) – 5 радна дана,
12. добровољног давања крви - 2 узастопна дана за сваки случај давања крви рачунајући дан давања крви,
13. заштите и отклањања штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарном непогодом – 5 радна дана.

14. за одлазак на систематске и специјалистичке прегледе на које послодавац упућује запослене – 1 радни дан на дан прегледа.

Поред права на одсуство из става 1. овог члана, запослени има право на исти број дана у току календарске године, још и за поновљене случајеве из ст.1. тачке 3,4,5, 6 и 12. овог члана.

Поред плаћеног одсуства из става 1. овог члана запослени има право на плаћено одсуство и у следећим случајевима:

1. Због учешћа на спортским такмичењима које организује репрезентативни синдикат, у дужини трајања такмичења, а најдуже 4 радна дана.
2. Због одласка запосленог на опоравак и здравствену рехабилитацију - 5 радних дана у организацији послодавца или репрезентативног синдиката код послодавца.

Уз захтев за коришћење одсуства из става 1. и 2. овог члана, запослени је дужан да прибави одговарајуће доказе, од стране надлежног органа који потврђује постојање наведеног случаја.

Члан 17.

Запосленом се може одобрити одсуство без накнаде зараде (неплаћено одсуство), на његов писани захтев, и уз услов да оно не ремети процес рада у случају:

1. учешћа на културно-уметничким, спортским и другим јавним приредбама, скуповима и такмичењима - до 45 дана у току једне календарске године,
2. неговања тешко оболелог члана уже породице - до 12 месеци у току једне календарске године, по оцени и предлогу надлежног здравственог органа,
3. бањског лечења запосленог о сопственом трошку - до 30 дана у току једне календарске године,
4. посете сродницима и другим лицима која живе у иностранству – до 60 дана у току једне календарске године,
5. личног стручног усавршавања до 12 месеци у току једне календарске године.
6. у другим случајевима када одсуство запосленог не би битно утицало на извршавање послова радног места на које је распоређен и то у трајању до 90 дана, с тим да се може користити једном у периоду од 5 година,

Захтев за одсуство из става 1. и 2. овог члана запослени је дужан да у писаном облику достави послодавцу најкасније - на 30 дана пре дана одређеног за почетак коришћења неплаћеног одсуства.

У случају из става 2. овог члана, запосленом права и обавезе мирују, у складу са законом.

IV БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

1. Представник запослених за безбедност и здравље на раду

Члан 18.

На сваких 300 запослених бира се један представник запослених за безбедност и здравље на раду (у даљем тексту: представник запослених).

Представника запослених бира одбор репрезентативног синдиката.

Сваки представник запослених има заменика.

Мандат представника запослених траје четири године.

Предлог за избор представника запослених могу дати:

1. најмање једна трећина чланова одбора репрезентативног синдиката,

2. најмање 20 запослених код послодавца.

Предлог за избор представника запослених даје се у писаној форми.

Посебним споразумом, односно одлуком, одбори репрезентативних синдиката ближе регулишу питања везана за избор представника запослених.

Члан 19.

Пре истека мандата представнику запослених престаје мандат разрешењем у случају:

1. опозива,
2. подношења оставке,
3. престанком радног односа код послодавца,
4. исказаног неповерења.

Одлуку о разрешењу представника запослених доноси одбор репрезентативног синдиката који је извршио избор.

Опозив представника запослених врши одбор репрезентативног синдиката.

Одбор репрезентативног синдиката може увек опозвати представника запослених.

Одбор репрезентативног синдиката дужан је да се изјасни о предлогу за опозив представника запослених у року од 15 дана од дана поднетог предлога.

Предлог за опозив представника запослених могу поднети:

1. најмање једна трећина чланова одбора репрезентативног синдиката,
2. најмање 20 запослених код послодавца,
3. најмање половина представника запослених од укупног броја изабраних представника запослених код послодавца.

Предлог за опозив представника запослених даје се у писаној форми.

Изузетно од процедуре прописане у ставовима од 1. до 7. овог члана, представник запослених је опозван, ако се за његов опозив јавно или тајно изјасни већина запослених код послодавца или у делу процеса рада за који је представник запослених изабран.

Члан 20.

Послодавац је обавезан да представнику запослених обезбеди све административно-техничке и стручне услове, као и приступ подацима и информацијама неопходним за несметано обављање послова.

Члан 21.

Представник запослених има право на плаћено одсуство ради вршења активности утврђене чланом 28. наведеног уговора.

У смислу става 1. овог члана представник запослених има право на 20 плаћених часова рада месечно.

Поред часова рада из става 2. овог члана, представник запослених има право на плаћено одсуство за све време проведено на седницама одбора за безбедност и здравље на раду, као и за време присуствовања инспекцијском надзору.

Члан 22.

Представник запослених, пре коришћења плаћених часова за вршење активности утврђене чланом 27. наведеног уговора, обавезан је да благовремено о томе обавести непосредног руководиоца.

Председник одбора за безбедност и здравље на раду дужан је да води уредну евиденцију о коришћењу часова одсуства са рада за чланове одбора - представнике запослених и да за свако одсуство изда одговарајућу писану потврду ради правдања одсуства са рада.

Потврда из става 2. овог члана доставља се непосредном руководиоцу представника запослених.

Члан 23.

Послодавац не може да откаже Уговор о раду нити на други начин да стави у неповољан положај представника запослених за безбедност и здравље на раду за време обављања функције и две године по престанку функције ако поступа у складу са Законом и Колективним уговором.

Члан 24.

На писани захтев представника запосленог за пружање стручне помоћи или доставу података и информација, Директор, друго овлашћено лице, односно одређено лице за послове безбедности и здравља на раду, дужни су да доставе одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Члан 25.

Представник запослених је обавезан да једном у три месеца, односно увек када одбор репрезентативног синдиката то захтева, информисе одбор репрезентативног синдиката о свом раду.

Представник запослених дужан је да копију захтева упућених послодавцу достави одбору репрезентативног синдиката.

Одбор репрезентативног синдиката је обавезан да размотри предлоге и иницијативе које даје представник запослених и заузме став о истима у року од 10 дана од пријема.

Члан 26.

О уоченим неправилностима у примени прописа о безбедности и здрављу на раду, представник запослених непосредно обавештава:

1. Директора,
2. лице одређено да обавља послове безбедности и здравља на раду код послодавца,
3. руководиоца дела процеса рада,
4. одбор репрезентативног синдиката,
5. одбор за безбедност и здравље на раду.

Лице одређено да обавља послове безбедности и здравља на раду код послодавца, дужно је да одмах, без одлагања о уоченим неправилностима у примени прописа о безбедности и здрављу на раду у писаном облику извести, најкасније у року од три дана:

1. представника запослених,
2. одбор репрезентативног синдиката,
3. Директора.
4. одбор за безбедност и здравље на раду.

Члан 27.

Представник запослених има право да по питањима безбедности и здравља на раду:

1. непосредно комуницира са запосленима,
2. прима усмене и писане представке запослених,
3. непосредно комуницира са руководиоцима – организаторима процеса рада,
4. непосредно комуницира са лицем одређеним од стране послодавца да обавља послове безбедности и здравља на раду, односно са представницима одговарајуће службе код послодавца,
5. даје мишљење и сугестије надлежним органима у вези с применом прописа о безбедности и здрављу на раду,
6. захтева и инсистира на поштовању прописа о безбедности и здрављу на раду и отклањању уочених недостатака,
7. да истиче обавештења на огласним таблама послодавца о активностима које предузима.

2. Одбор за безбедност и здравље на раду.

Члан 28.

Образује се Одбор за безбедност и здравље на раду код послодавца (у даљем тексту: Одбор).

Одбор има најмање 5 чланова.

Чланови одбора су:

1. представници запослених за безбедност и здравље на раду,
2. једно стручно лице за послове безбедности и здравља на раду одређено од стране послодавца,
3. представници послодавца које именује Директор.

Број представника послодавца, рачунајући и лице одређено од стране послодавца за послове безбедности и здравља на раду, мора бити за најмање једног мање од броја представника запослених.

Мандат чланова одбора траје четири године.

Директор може увек променити члана одбора – представника послодавца.

Члан 29.

Председника одбора бирају чланови одбора већином гласова на период од четири године.

Председник одбора је увек из реда представника запослених.

Одбор заседа по потреби, а најмање једном у два месеца.

Одбор доноси одлуке и закључке већином од укупног броја чланова.

У случају једнаке поделе гласова, одлучујући је глас председника.

Седнице одбора заказује председник одбора.

Председник одбора је дужан да закаже седницу одбора најкасније у року од седам дана, од дана када је примио предлог од овлашћеног предлагача и то:

1. најмање једне трећине чланова одбора,
2. Директора послодавца,
3. председника одбора репрезентативног синдиката,

4. одбора репрезентативног синдиката,
5. стручног лица послодавца за послове безбедности и здравља на раду,
6. инспекције рада,
7. управе за безбедност и здравље на раду,
8. најмање 50 запослених код послодавца.

Уколико председник Одбора не закаже седницу, у року из става 1. овог члана, подносилац предлога може сам сазвати седницу Одбора.

Одбор доноси Пословник о свом раду.

Члан 30.

Одбор разматра следећа питања:

1. Извештај послодавца о стању, безбедности и здрављу на раду најмање једном у шест месеци.
2. Извештај о професионалним болестима, најмање једном годишње.
3. Извештај о свакој смртној повреди, колективним повредама и тежој повреди на раду.
4. Извештај о болестима у вези са радом најмање једном годишње.
5. Извештај послодавца о спровођењу мера за безбедан и здрав рад.
6. Информацију о особама са инвалидитетом (број, положај и статус, предузете мере и сл.) са узроцима настанка инвалидитета.
7. Информацију о реализацији мера за побољшање положаја особа са инвалидитетом.
8. Информацију о висини накнаде штете остварене од стране запослених који су повређени на раду.
9. Предлог висине финансијских средстава у финансијском плану за потребе безбедности и здравља на раду.
10. Информацију о сваком настанку професионалне болести, односно болести у вези са радом.
11. Информацију о спроведеној обуци запослених за безбедан и здрав рад.
12. Информацију о опасним материјама које се користе у току рада по радним местима.
13. Извештај о извршеним испитивањима радне средине.
14. Извештај о извршеним прегледима и провери опреме за рад и испитивањима електричних и громобранских инсталација.
15. Извештај о извршеним прегледима и испитивањима личне заштитне опреме.
16. Информацију о запосленима који обављају послове на радним местима са повећаним ризиком и издавању дозвола за рад.
17. Извештај о лекарским прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком.
18. Представке, примедбе и предлоге запослених у вези са безбедношћу и здрављем на раду, заузима став и утврђује одговарајући предлог.
19. Информацију о предузетим мерама за спречавање озбиљне, неизбежне и непосредне опасности по живот и здравље запослених.
20. Информацију о сваком премештају запосленог са радног места са повећаним ризиком на друго радно место.
21. Информацију о сваком случају када лице/саветник одређено за послове безбедности и здравља на раду код послодавца забрани рад у складу са законом.
22. Информацију Директора о предлогу начина организовања послова за безбедност и здравље на раду код послодавца.

23. Информацију о правима, обавезама и мерама у вези са безбедношћу и здрављу на раду жена које раде на радном месту са повећаним ризиком, који би могао да им угрози остваривање материнства.
24. Информацију о укупном броју и разлозима обраћања запослених послодавцу везаних за питања безбедности и здравља на раду.
25. Информацију лица/саветника за послове безбедности и здравља на раду код послодавца, о актуелним питањима и проблемима везаним за послове безбедности и здравља на раду.
26. Информацију о мишљењима која су издата од стране Управе за безбедност и здравље на раду.
27. Извештај о предузимању превентивних мера у остваривању безбедности и здравља на раду.
28. Информацију о предузетим мерама у циљу прилагођавања радног процеса на сваком радном месту, телесним и психичким могућностима запослених.
29. Информацију послодавца о предузетим превентивним мерама при свакој измени организације рада и технолошких поступака.
30. Предлог програма обуке запослених за безбедан и здрав рад.
31. Предлог програма обуке представника запослених.
32. Предлог програма обуке руководиоца.
33. Информацију о стању хигијене рада по радним местима и деловима процеса рада код послодавца и врши непосредан увид у одржавање и хигијену заједничких просторија (свлачионица, купатила, тоалета и сл.), као и предлаже послодавцу конкретне мере.
34. Информацију о обезбеђености пружања прве помоћи и обуци запослених за пружање прве помоћи, спасавања и евакуације у случају опасности.
35. Информацију о предузетим мерама за безбедан и здрав рад, када се запослени ангажују за обављање послова код другог послодавца.
36. Предлог инвестиционог програма о поступном отклањању недостатака у области безбедности и здравља на раду.
37. Предлог уговора или споразума на основу кога се запослени упућују на рад код другог послодавца са аспекта обезбеђења безбедног и здравог рада.
38. Информацију о сваком одбијању запосленог да ради због тога што нису спроведене прописане мере за безбедност и здравље на радном месту, као и у другим случајевима предвиђеним законом.
39. Упућивање информације Управи за безбедност и здравље на раду о раду ангажованог правног лица или предузетника који има лиценцу за обављање послова у области безбедности и здравља на раду.
40. Предлог колективног уговора код послодавца у области безбедности и здравља на раду и даје иницијативу за измене и допуне.
41. Нацрте и предлоге свих аката и прописа у области безбедности и здравља на раду и даје одговарајуће мишљење и сугестије.
42. Предлог мера које треба предузети приликом отварања нових послова.
43. Друга питања у складу са законом, колективним уговором и општим актима послодавца.

Члан 31.

Чланови одбора имају право, на основу одлуке одбора, да присуствују семинарима и саветовањима ради едукације за обављање својих функција и то једном у годину дана.

Све трошкове из става 1. овог члана сноси послодавац.

Члан 32.

Одбор остварује сарадњу са Управом за безбедност и здравље на раду и надлежним инспекцијама.

Одбор може од Управе за безбедност и здравље на раду да тражи мишљења о примени прописа о безбедности и здрављу на раду.

Члан 33.

Ако послодавац не прихвати иницијативу или предлог одбора или не поступи по одлуци и закључку одбора, одбор може да се обрати надлежној инспекцији.

Члан 34.

Послодавац је обавезан, да пре коначног усвајања акта о процени ризика, размотри све примедбе, предлоге и сугестије одбора, представника запослених и одбора репрезентативног синдиката и да писаним путем да образложен одговор најкасније три дана по достављању предлога, примедба и сугестија.

Члан 35.

Одбор има право да на огласним таблама послодавца истиче своје информације, одлуке и закључке, а ради информисања запослених.

Члан 36.

Одбор за безбедност и здравље на раду и одбор репрезентативног синдиката дужни су да међусобно сарађују о питањима безбедности и здравља на раду.

Одбор је обавезан да своје одлуке и закључке доставља одбору репрезентативног синдиката.

На захтев одбора, одбор репрезентативног синдиката обавезан је у року од 10 дана да заузме став по одређеном питању везано за безбедан и здрав рад запослених.

Члан 37.

Одбор и послодавац дужни су да међусобно сарађују о питањима безбедности и здравља на раду.

Послодавац је обавезан да обезбеди просторне, административно-техничке услове и пружи стручну помоћ за обраду одређених питања везаних за рад одбора

Члан 38.

О иницијативи одбора за измену и допуну колективног уговора код послодавца, одбор репрезентативног синдиката и Директор дужни су да почну преговоре и да се изјасне о истој у року од 15 дана.

3. Колективно осигурање запослених

Члан 39.

Послодавац је дужан да, на свој терет, колективно осигура запослене за случај смрти, повреде на раду, професионалне болести, смањења или губитка радне способности.

Послодавац може да осигура запослене, колективно, за случај тежих болести и хируршких интервенција, а у циљу спровођења квалитетне додатне социјалне заштите.

Послодавац може да пре закључења уговора о колективном осигурању запослених прибави мишљење репрезентативног синдиката у циљу постизања заједничког договора о износу суме осигурања.

Члан 40.

Послодавац може да на свој терет за запослене уплаћује премију за добровољно додатно пензијско осигурање, уколико је то предвиђено програмом пословања

Опоравак и здравствена рехабилитација

Члан 41.

Послодавац је обавезан да обезбеди средства за опоравак, здравствену рехабилитацију запослених у износу до 2% планираних средстава за зараде за ту годину.

Начин и услове коришћења средстава из става 1. уређују се у сарадњи са репрезентативним синдикатима.

Послодавац је дужан да организује превентивне систематске прегледе на две године, као и да сноси трошкове истих.

V ЗАРАДА, НАКНАДЕ ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

Члан 42.

Запослени има право на одговарајућа зараду у складу са Законом, овим Колективним уговором и Уговором о раду.

Запосленима се гарантује једнака зарада за исти рад или рад исте вредности који остварује код послодавца.

Под радом исте вредности подразумева се рад за који се захтева исти ниво квалификација, образовања, знања и способности у коме запослени остварују једнак радни допринос и одговорност за обављени рад.

Зарада запосленог састоји се од:

- 1.) Зараде коју запослени оствари за обављени рад и време проведено на раду,
- 2.) Зараде по основу доприноса запосленог пословном успеху послодавца (награде, бонуси и сл.)
- 3.) Других примања по основу радног односа.

Овако дефинисана зарада у смислу става 1-3 овог члана сматра се зарада која садржи порез и доприносе који се плаћају из зараде.

Члан 43.

Зарада за обављени рад и време проведено на раду састоји се из основне зараде, дела зараде за радни учинак и увећане зараде.

Основна зарада

Члан 44.

Основна зарада одређује се на основу услова, утврђених правилником, потребних за рад на пословима за које је запослени закључио уговор о раду и времена проведеног на раду.

Основна зарада из претходног става добија се множењем износа бруто основице за обрачун зарада запослених са припадајућим коефицијентом систематизованог радног места сваког запосленог појединачно, сходно ефективном радном времену проведеном на раду у оквиру планиране месечне

маса средстава за зараде утврђене Програмом пословања ЈППС за сваку календарску годину уз сагласност Оснивача.

Вредност основице за обрачун зараде у бруто износу износи 38.737,00 динара.

Члан 45.

Систематизовани послови и радни задаци запослених у ЈП „Путеви Србије“, изражавају се припадајућим коефицијентима за групу послова који се утврђују у зависности од следећих параметара:

1. Сложености послова и радних задатака;
2. Потребне стручне спреме;
3. Одговорности у раду;
4. Услова рада.

Коефицијенти послова за свако радно место су приказани у табели која се налази у Прилогу 1, који чини саставни део овог Колективног уговора.

Члан 46.

Коефицијент послова сваког радног места утврђује се у складу са методологијом за вредновање радних места и са табеларним делом коефицијента сваког радног места.

Сложеност послова утврђује се на основу врсте послова, радног искуства и посебног знања и вештина које су потребне за обављање послова, у складу са Правилником о систематизацији послова код послодавца.

Услови рада утврђују се на основу радне околине у којој се обављају послови.

Члан 47.

Директор предузећа доноси Правилник о организацији и систематизацији послова којим се утврђује унутрашња организација предузећа, врсте послова, врста и ниво квалификација и други посебни услови за рад на тим пословима.

Радни учинак –оцена резултата рада

Члан 49.

Радни учинак запосленог утврђује се кумулативном оценом обима који се може егзактно мерити и квалитета рада запосленог, као и односа запосленог према радним обавезама.

Обим рада запосленог утврђује се месечно, на основу:

1. Свих послова које је запослени извршио у одговарајућем месецу;
2. Искоришћености радног времена.

Квалитет рада и однос запосленог према радним обавезама у одговарајућем месецу оцењује се на основу:

1. Квалитета извршеног посла, у складу са одговарајућим прописима, технолошким упутствима, стандардима, стручном методологијом и издатим налозима;
2. Сложености извршених послова;
3. Стручности, креативности и иницијативе при извршавању посла;
4. Одговорности у раду;

5. Поштовање рокова одређених за извршавање послова;
6. Рационалног ангажовања запосленог, средстава рада, материјала и резервних делова;
7. Сарадње са осталим учесницима у процесу рада;
8. Тачности, односно броја грешака у односу на обим извршених послова, односно радних операција.

Основна зарада запосленог који оствари радни учинак изнад утврђеног стандарда, норматива рада и других мерила за утврђивање радног учинка, може се увећати до 20%, а зарада запосленог који оствари радни учинак испод утврђеног стандарда, норматива рада и других мерила за утврђивање радног учинка, може се умањити до 20% у односу на основну зараду.

Оцену резултата рада за запосленог утврђује непосредни руководиоца уз накнадну сагласност директора или лица које он овласти. Оцену резултата за руководиоце утврђује директор.

Оцена резултата рада запосленог даје се сваког месеца по свим критеријумима наведеним из става 1 овог члана и мора бити обавезно детаљно образложена у писаној форми.

На захтев одбора репрезентативних синдиката, директор је дужан да преиспита дату оцену резултата рада запосленог.

У току једне календарске године истом запосленом не може се више од 2 (два) пута по основу резултата рада увећавати основна зарада.

Оцена резултата запосленог која се даје сваког месеца по наведеним критеријумима за повећање основне зараде не може бити већа од 2 (два) запослена по сектору, издвојених одељења ван сектора и кабинета директора, изузев у сектору за наплату путарине због специфичности обављања посла и броја запослених, оцена по поменутих критеријумима за повећање основне зараде може се дати сваког месеца до 25 запослених.

Увећана зарада

Члан 50.

Запослени има право на увећану зараду у висини утврђеној овим Колективним уговором и Уговором о раду и то:

- 1.) За рад на дан празника који је нерадан у висини од 110% од основице;
- 2.) За рад ноћу у висини од 26% од основице ако такав рад није вреднован при утврђивању основне зараде;
- 3.) За рад у сменама у висини од 10% од основице;
- 4.) За прековремени рад у висини од 26% од основице;
- 5.) По основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада оставрену у радном односу код послодавца (минули рад) у висини од 0,4% од основице.

При обрачуна минулог рада рачуна се и времеведено у радном односу код послодавца претходника из чл. 147. Закона о раду, као и код лица повезаних са послодавцем у складу са законом.

Основицу за обрачун увећане зараде чини основна зарада утврђена на начин и у складу са чл. 45 овог Колективног уговора.

Ако су се истовремено стекли услови по више основа утврђених у ставу 1. овог члана, проценат увећане зараде не може бити нижи од збира процената по сваком од основа увећања.

Накнада зарада

Члан 51.

Запослени има право на накнаду зараде у висини просечне зараде запосленог у предходних 12 месеци за време:

- 1.) одсуствовања са рада на дан празника, односно на дан празника који је нерадни дан,

- 2.) одсуствовања са рада ради коришћења годишњег одмора,
- 3.) одсуствовања са рада ради коришћења плаћеног одсуства,
- 4.) војне вежбе и одазивања на позив државног органа.

Послодавац има право на рефундацију исплаћене накнаде зараде из ст. 1 тачка 4. у случају одсуствовања запосленог са рада ако законом није другачије одређено.

Члан 52.

Запослени има право на накнаду зараде за време одсуствовања са рада на терет послодавца због привремене спречености за рад до 30 дана и то:

1.) У висини 65% просечне зараде запосленог у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом, ако је спреченост за рад наступила због болести или повредом ван рада запосленог, ако законом није другачије одређено;

2.) У висини 100% просечне зараде запосленог у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом, ако је спреченост проузрокована повредом на раду, професионалном болешћу, ако законом није другачије одређено.

Члан 53.

Запослени има право на накнаду зараде, најмање у висини 60% просечне зараде остварене у претходних 12 месеци, с тим да не може бити мања од минималне зараде утврђене у складу са законом, за време прекида рада, односно смањења до којег је дошло без кривице запосленог а најдуже 45 радних дана у календарској години.

Изузетно у случају прекида рада, односно смањења обима рада који захтева дуже одсуство, послодавац може уз претходну сагласност министра упутити запосленог на одсуство дуже од 45 радних дана, уз накнаду зараде из става 1 овог члана.

Пре давања сагласности из става 2. овог члана, Министар ће затражити мишљење репрезентативног синдиката гране или делатности основаног на нивоу Републике.

Члан. 54.

Запослени има право на накнаду зараде у висини од 75% просечне зараде остварене у претходних 12 месеци за време прекида рада до којег је дошло наредбом надлежног државног органа или наредбом надлежног органа послодавца, због необезбеђивања мера безбедности и заштите здравља на раду који је услов даљег обављања рада без угрожавања живота и здравља запослених и других лица и у другим случајевима у складу са законом.

Накнада трошкова

Члан 55.

Запослени има право на накнаду трошкова у складу са овим Колективним уговором и Уговором о раду :

1.) За долазак и одлазак са рада, уколико послодавац није обезбедио сопствени превоз запосленом припада, у висини пуне месечне цене превозне карте у јавном саобраћају или пола месечне цене превозне карте у зависности од временаведеног на раду;

2.) За времеведено на службеном путу (дневнице за службено путовање у земљи) у висини 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику с тим што се путни и трошкови ноћења признају у целости према приложеном рачуну осим трошкова за коришћење услуга хотела лукс категорије;

3.) За дневнице за службено путовање у иностранство у износу и на начин утврђен посебним прописима којима се уређују накнаде за трошкове службених путовања државних службеника.

Промена места становања запосленог након закључења уговора о раду не може да утиче на увећање трошкова превоза, који је послодавац дужан да надокнади запосленом у тренутку закључења уговора о раду, без сагласности послодавца.

Накнада трошкова који имају карактер зараде

Члан 56.

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди накнаду трошкова за исхрану у току рада (топли оброк) месечно у износу од 7.590,00 динара.

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди регрес за коришћење годишњег одмора који се исплаћује месечно у износу од 4.108,00 динара.

Износи из става 1. овог члана садрже у себи порез и доприносе који се плаћају из зараде.

Накнада трошкова за месечну исхрану у току рада исплаћује се запосленом сразмерно броју дана проведених на раду, а за регрес запосленом који има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20 радних дана, а сразмерни део ако запослени има право на годишњи одмор у трајању краћем од 20 радних дана.

Рокови и исплате зарада

Члан 57.

Зараде се запосленом исплаћују у целости једном месечно до 15-тог у месецу за предходни месец.

Друга примања

Члан 58.

Послодавац је дужан да обезбеди средства за исплату :

1.) Отпремнине при престанку радног односа запосленом ради коришћења права на пензију у висини три зараде које би остварио за месец који претходи месецу у којем се исплаћује отпремнина, с тим што тако исплаћена отпремнина не може бити нижа од три просечне зараде по запосленом исплаћене код Послодавца, за месец који претходи месецу у коме се врши исплата отпремнине, односно три просечне зараде на нивоу Републике, према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику ако је то за запосленог повољније;

2.) Накнада трошкова погребних услуга запосленом у случају смрти члана уже породице до висине 1 просечне месечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику. Члановима уже породице у смислу овог члана става 1. тачка 2. сматрају се брачни друг, деца и усвојеник запосленог;

3.) Накнада трошкова погребних услуга једном од чланова уже породице у случају смрти запосленог, до висине 1 просечне месечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику. Члановима уже породице у смислу овог члана става 1. тачке 3. сматрају се брачни друг, деца и усвојеник запосленог. Уколико запослени нема чланове уже породице, накнада ових трошкова припада лицу које је сносило трошкове погребних услуга;

4.) Накнаду штете запосленом због повреде на раду или професионалног обољења;

5.) Деци запосленог старости до 12 година живота поклон за нову годину-новчану честитку у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана и

2 Солидарна помоћ

Члан 59.

Послодавац је дужан да:

- 1) у случају смрти запосленог обезбеди једнократну помоћ породици у висини две просечне зараде код Послодавца у месецу који претходи месецу у коме се врши исплата помоћи;
- 2) у случају смрти родитеља запосленог обезбеди једнократну помоћ запосленом у висини једне просечне зараде код Послодавца у месецу који претходи месецу у коме се врши исплата помоћи;
- 3) исплати солидарну једнократну помоћ запосленом или брачном другу запосленог у случају лечења стерилитета (вантелесна оплодња, терапија лековима, оперативни захват...), уз уредно приложену медицинску документацију у висини једне просечне месечне зараде код послодавца за месец који претходи месецу подношења захтева за исплату.
- 4) исплати солидарну помоћ запосленом поводом рођења детета у висини до неопорезивог износа.

Послодавац може сходно финансијским могућностима запосленом да обезбеди:

- 1) За случај дуге и теже болести, здравствене рехабилитације или инвалидности, запосленог или члана његове уже породице (искључиво брачни друг, деца и усвојеник) у висини једне просечне месечне зараде код Послодавца.
- 2) Због уништења или оштећења објекта за становање запосленог, услед елементарних и других ванредних догађаја, ако је чињенично стање настанка и узрока уништења или оштећења објекта за становање запосленог утврђено и процена висине штете извршена од стране надлежног органа у висини једне просечне зараде код Послодавца;
- 3) Финансијску помоћ и стипендију која се исплаћује месечно током редовног школовања деци погинулих или умрлих запослених уколико је смрт запосленог наступила као последица повреде на раду или професионалног обољења и то:
 - за школовање у средњој школи у висини 30% од просечне месечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику;
 - за школовање на студијама високог образовања првог или другог степена (за време редовног школовања на основу одобрених односно акредитованих студијских програма за стицање високог образовања, а најдуже до 26 година старости) у висини од 50% од просечне месечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику.

Право из става 1. тачка 2. овог члана може се остварити на основу приложене медицинске документације и мишљења надлежних органа, која се не могу обезбедити на основу обавезног здравственог осигурања или ако уопште нема могућност за њихову набавку.

3 Јубиларне награде

Члан 60.

За непрекидне године рада у радном односу код Послодавца и његових правних претходника запосленом припада право по основу јубиларне награде:

- за 10 година – једна зарада
- за 20 година – две зараде
- за 30 година – три зараде
- за 40 година - три и $\frac{1}{2}$ зараде.

Исплата средстава по основу јубиларне награде из става 1. овог члана, врши се запосленом са коначно обрачунатом зарадом за месец у коме је запослени испунио услов за стицање права из става 1. овог члана.

Под зарадом у смислу става 1. овог члана подразумева се остварена просечна зарада код Послодавца у месецу који претходи месецу исплате.

Услов који се односи на дужину непрекидног рада из става 1. овог члана испуњава и запослени који би у години у којој одлази у пензију испунио наведени услов без обзира да ли тај услов испуњава у тренутку када му престаје радни однос због одласка у пензију.

Исплата средстава из става 2 овог члана врши се у оквиру укупно планиране масе средстава по том основу за сваку наредну пословну годину пословања, а на бази усвојеног Програма пословања од стране Владе Републике Србије за сваку пословну годину појединачно.

VI УЧЕШЋЕ ЗАПОСЛЕНИХ У РАСПОДЕЛИ ДОБИТИ ОСТВАРЕНЕ ПОСЛОВНИМ УСПЕХОМ ПОСЛОДАВЦА

Члан 61.

Учешће запосленог у расподели дела добити утврђује се Одлуком надлежног органа уз сагласност оснивача.

Учешће запосленог у расподели дела добити оствареној по годишњем рачуну сразмерно је учешћу његове зараде по основу ефективног рада у годишњем фонду зарада предузећа.

VII ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 62.

Ако због технолошких, економских или организационих промена, послодавац утврди да ће, у оквиру периода од 30 дана, односно 90 дана доћи до престанка потребе за радом запослених на неодређено време, послодавац је дужан да донесе Програм решавања вишка запослених у складу са Законом.

Послодавац је дужан да пре доношења Програма решавања вишка запослених, у сарадњи са репрезентативним синдикатима и републичком организацијом надлежном за запошљавање, предузме одговарајуће мере за ново запошљавање вишка запослених.

Послодавац је дужан да отпремнину исплаћује у складу са Законом и анексом овог Колективног уговора.

VIII УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА РАДА

Члан 63.

Запослени може да буде привремено удаљен са рада :

1. ако је против њега започето кривично гоњење у складу са Законом због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом или ако је учинио повреду радне обавезе која угрожава имовину веће вредности чија вредност прелази износ од 2.000 евра у динарској противвредности по средњем курсу НБС на дан настанка штете.

2. ако је природа повреде радне обавезе, односно кршења радне дисциплине, или понашање запосленог такво да не може да настави рад код послодавца пре истека рока из упозорења, у складу са законом.

Члан 64.

Запослени коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

Члан 65.

За време привременог удаљења запосленог са рада у смислу чл. 63 и чл. 64 овог колективног уговора, запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине основне зараде.

Члан 66.

Удаљење из чл. 63 и чл. 64 овог Колективног уговора може да траје најдуже три месеца, по истеку ког периода је послодавац дужан да запосленог врати на рад или да му откаже уговор о раду, или изрекне другу меру у складу са Законом о раду ако за то постоје оправдани разлози.

Ако је против запосленог започето кривично гоњење због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом, удаљење може да траје до правноснажног окончања тог кривичног поступка.

Члан 67.

Запосленом који је био привремено удаљен са рада, припада разлика између износа накнаде зараде примљене по основу чл. 65 овог колективног уговора и пуног износа основне зараде, и то:

- ако кривични поступак против њега буде обустављен правоснажном одлуком, или ако правоснажном одлуком буде ослобођен оптужбе, или је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности,
- ако запосленом не престане радни однос у складу са Законом о раду.

Члан 68.

Послодавац може запосленом за повреду радне обавезе или непоштовања радне дисциплине у смислу члана 73. и 73. овог колективног уговора да, уместо отказа уговора о раду, изрекне меру:

- привременог удаљења са рада без накнаде зараде у трајању од 1-15 радних дана;
- новчану казну у висини до 20% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до 3 месеца, која се извршава обуставом од зараде, на основу решења послодавца;
- опомену са најавом отказа у којој се наводи да ће послодавац запосленом отказати уговор о раду без поновног упозорења, ако у наредном року од 6 месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине;

IX ОТКАЗ УГОВОРА О РАДУ ОД СТРАНЕ ПОСЛОДАВЦА

Члан 69.

Запослени је дужан да:

1. савесно извршава послове и радне задатке на које је распоређен,
2. извршава радне налоге непосредног руководиоца и Директора,
3. доследно поштује, спроводи и придржава се одредби закона, статута, колективних уговора, општих аката и упутстава послодавца,
4. у случају непредвиђеног изостајања са рада одмах, или најкасније у року од 24 сата од настанка спречености, о разлогу обавести свог непосредног руководиоца, а да по повратку на рад оправда изостанак,
5. при извршавању послова користи прописана заштитна средства, придржава се мера заштите и одазове се позиву за обучавање и проверавања знања из области заштите на раду и одазива се обавезним лекарским прегледима,
6. придржава се мера противпожарне заштите, заштите од експлозије и лично учествује у спречавању и отклањању елементарних непогода и њихових последица,
7. чува податке који представљају пословну и другу тајну, те да исте неовлашћено не саопштава,
8. пријави служби послодавца промену адресе пребивалишта, а најкасније у року од 8 дана од дана промене исте,

9. води бригу о повереним средствима рада и одржава их у исправном стању,
10. да одмах по уочавању пријављује непосредном руководиоцу оштећења или неправилности у раду на средствима са којима ради или управља,
11. квалитетно и о року обавља поверене послове водећи рачуна о рационалном коришћењу материјала и опреме.
12. да се подвргне провери да ли је под утицајем алкохола или других средстава зависности у случајевима и на начин утврђен актом предузећа.

Члан 70.

Ако у периоду од најмање три месеца узастопно запослени не остварује предвиђене резултате рада или не покаже потребна знања и способности за обављање послова на којима ради, непосредни руководиоца запосленог предлаже директору да покрене поступак за утврђивање или проверу знања и способности, односно утврђивање резултата рада тог запосленог.

Предлог којим се иницира покретање поступка из става 1. овог члана даје се у писаној форми и садржи разлоге због којег се покретање поступка предлаже.

По пријему предлога из става 1. овог члана, директор образује посебну комисију за проверу знања и способности, односно за утврђивање резултата рада запосленог.

Комисија из става 3. овог члана састоји се од три члана, који морају имати најмање исти ниво квалификација која се тражи за послове које запослени обавља, уколико је запослени члан синдиката обавезан члан комисије је представник синдиката чији је запослени члан.

Комисија из става 3. овог члана, образује се за сваки случај посебно.

Комисија из става 3. овог члана, дужна је да отпочне рад у року од 3 дана од дана достављања решења о образовању и да га оконча у року од 10 дана.

Чланови комисије из става 3. овог члана споразумно одређују председавајућег.

Комисија из става 3. овог члана утврђује чињенично стање на један од следећих начина:

- увидом у радну документацију запосленог (радни налози, планови рада, радне листе и сл.),
- непосредним увидом у рад запосленог,
- писаног образложења непосредног руководиоца запосленог,
- узимањем изјава од запосленог, непосредног руководиоца запосленог и од других запослених који су имали увид у рад запосленог,
- тестирањем запосленог из делокруга послова које обавља (писмено или практично),
- и на други погодан начин.

Комисија доноси оцену, односно одлуку већином гласова од укупног броја чланова комисије и доставља је директору.

Запослени има право да се на записник изјасни на дату оцену о знању и способности, односно резултатима рада од стране комисије.

Одлука комисије је коначна.

Ако комисија утврди да запослени нема потребна знања ни способности за обављање послова на које је распоређен, или да не остварује одговарајуће резултате рада, директор запосленом отказује уговор о раду.

Члан 71.

Послодавац може запосленом да откаже уговор о раду ако запослени не поштује радну дисциплину прописану актом послодавца, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад код послодавца, као и у следећим случајевима:

1. Неоправданог кашњења на посао, више од три пута у току месеца
2. Неоправданог напуштања радног места
3. Недоличног понашања према странкама – корисницима услуга послодавца,

4. Изласка са посла пре завршетка радног времена без сагласности непосредног руководиоца, више од три пута у току месеца
5. Изазивања нереди и туче,
6. Доласка на рад, започињање или наставак рада под дејством алкохола или других опојних средстава, као и опијања у току рада,

Пре доношења акта из става 1. овог члана послодавац је дужан да прибави мишљење Одбора репрезентативног синдиката на предлог акта.

Члан 72.

Послодавац може запосленом да откаже уговор о раду ако запослени, својом кривицом, учини повреду радне обавезе у следећим случајевима:

1. Неизвршавања одлука и налога директора или налога непосредног руководиоца,
2. Непридржавања односно неспровођења одлука донетих од стране органа послодавца,
3. Давања нетачних података који су утицали на доношење одлука органа послодавца,
4. Нетачног евидентирања и приказивања радног времена и резултата рада у намери да се за себе или за другог запосленог оствари већа зарада, као и нетачног евидентирања и приказивања извршених услуга,
5. Наплате услуга мимо ценовника или испостављања нетачног износа рачуна,
6. Прибављања личне и материјалне користи и примања поклона и других погодности у вези са радом послодавца, а на штету послодавца,
7. Неблаговременог, несавесног и немарног извршавања радних дужности и обавеза,
8. Одбијања вршења алко-теста, и теста за друга средства која изазивају зависност,
9. Незаконитог располагања средствима,
10. Злоупотребе положаја и прекорачења овлашћења,
11. Одавања пословне, службене или друге тајне утврђене законом или општим актом,
12. Нецелисходног и неодговорног коришћења средстава рада,
13. Фалсификовања новчаних и других докумената,
14. Повреде радне обавезе која представља кривично дело.

X НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 73.

Запослени је одговоран за штету коју на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, проузрокује послодавцу, у складу са законом и овим колективним уговором.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени одговоран је за део штете коју је проузроковао.

Ако се за запосленог из става 2. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Члан 74.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала и ко је штету проузроковао утврђује посебна комисија коју образује послодавац у складу са законом и овим колективним уговором.

Члан 75.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету, покреће се Решењем.

Руководилац је дужан да донесе Решење за утврђивање одговорности у року од 5 дана од дана пријема пријаве о проузрокованој штети или личног сазнања да је проузрокована штета.

Пријава из става 2, овог члана, нарочито, садржи: име и презиме запосленог који је штету проузроковао, време и начин извршења штетне радње, доказе који указују да је запослени проузроковао штету и предлог руководиоцу да покрене поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету.

Члан 76.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене евиденције.

Ако се висина штете не може утврдити у тачном износу или би њено утврђивање проузроковало несразмерне трошкове, висину накнаде штете утврђује послодавац у паушалном износу или вештачењем преко стручног лица.

Члан 77.

Ако послодавац нађе да је запослени одговоран за штету, Решењем одређује начин и рокове накнаде штете.

Ако је запослени штетник у таквом материјалном положају да би исплата материјалне штете њега и његову породицу довело до тешке материјалне оскудице, послодавац може висину накнаде штете смањити до 50% од утврђене.

Тешка материјална оскудица у смислу става 2. овог члана постоји када запослени штетник по члану домаћинства има месечни приход мањи од 50% од минималне зараде.

Члан 78.

У случају да запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, послодавац је дужан да му у року од 30 дана од дана настанка повреде или штете, надокнади штету у складу са Законом.

Ако се запослени оштећеник и послодавац, односно директор, не споразумеју о накнади штете, о штети одлучује надлежни суд по тужби запосленог оштећеника.

XI ИЗМЕНА УГОВОРЕНИХ УСЛОВА РАДА

Члан 79.

За време трајања радног односа, запослени може бити премештен да обавља послове који одговарају врсти и степену стручне спреме за које је засновао радни однос, ако то захтевају потребе процеса и организације рада, и то у једном од следећих случајева:

- кад је у процесу рада потребно успешије и ефикасније обављање одређених послова,
- ради потпунијег коришћења стручне спреме, односно радне способности запослених,
- када привремено или трајно престане потреба за радом запосленог на одређеним пословима,
- када се трајније смањи обим рада на одређеним пословима на којима има више извршилаца,
- кад дође до промене у организацији и технологији рада,
- кад се трајније смањи обим посла код послодавца,
- кад се отворе нови послови у процесу рада,
- кад запослени то захтева, ако се тиме задовољавају потребе процеса рада,
- замене одсутног запосленог.

Премештај запосленог у смислу става 1. овог члана врши се понудом измене уговорених услова рада, односно Анексом уговора о раду.

XII ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 80.

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа одлучује послодавац у писаном облику у складу са законом и овим уговором.

Запосленом се у писаном облику доставља свако решење о остваривању права, обавеза и одговорности са образложењем и поуком о правном леку.

Члан 81.

Против решења којим је повређено право запосленог или када је запослени сазнао за повреду права, запослени или синдикат ако га запослени овласти, може да покрене спор пред надлежним судом.

Рок за покретање спора је 60 дана од дана достављања решења, односно сазнања за повреду права.

XIII УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 82.

Послодавац је дужан да без накнаде трошкова, обезбеди следеће услове за рад репрезентативних синдиката:

- коришћење одговарајућих просторија за редован рад и састанке синдиката у седишту послодавца;
- израду периодичних обрачуна и завршног рачуна и материјално-финансијске активности синдикалне организације;
- административну и техничку помоћ (употребу телефона, телефакса, рачунарске технике и опреме послодавца, умножавање и копирање материјала, дактилографске услуге информисање);
- употребу службеног возила за обављање синдикалних активности у складу са могућностима послодавца
- обрачун и наплату чланарине и осталих средстава према актима синдиката;
- организовање и одржавање синдикалних зборова чланства, који на годишњем нивоу не могу трајати дуже од 12 часова, под условом да се тиме не ремети процес рада;
- могућност истицања обавештења и битних докумената синдиката на огласним таблама послодавца;
- самостално уређивање линка на интернет мрежи и интерној мрежи предузећа, као и сопствену уређивачку политику информисања запослених, односно чланова синдиката.

Члан 83.

Послодавац обезбеђује председнику синдиката, члановима Одбора и осталим овлашћеним представницима синдиката, као и представницима запослених, ради обављања синдикалне функције по 40 плаћених часова рада, ако синдикат има најмање 200 чланова и по један час месечно за сваких следећих 100 чланова.

Члан 84.

Уколико синдикат има мање од 200 чланова обезбеђује му се сразмерно мањи број плаћених часова рада.

Члан 85.

Представницима синдиката, које одреди Одбор синдиката, омогућују се одсуствовање са посла ради присуствовања синдикалним конференцијама, седницама, састанцима и конгресима, као и семинарима и саветовањима ради оспособљавања.

Члан 86.

Овлашћени представници репрезентативних синдиката, пре коришћења плаћених часова за обављање синдикалних активности, обавезни су да благовремено о томе обавесте непосредног руководиоца.

Председник синдиката, дужан је да води уредну евиденцију о коришћењу часова одсуства са рада за чланове одбора и синдикалне поверенике и да за свако одсуство изда одговарајућу писану потврду ради правдања одсуства са рада.

Потврда из става 2. овог члана доставља се непосредном руководиоцу запосленог.

Члан 87.

Овлашћени представници репрезентативних синдиката у смислу овог колективног уговора, су:

1. председник синдиката код послодавца,
2. члан Одбора синдиката,
3. члан вишег органа синдиката и Савеза синдиката,

Овлашћени представник синдиката, који у складу са законом и овим колективним уговором, одсуствује са рада због обављања синдикалних активности, има право на накнаду зараде, за период одсуства са рада, у висини његове просечне зараде у предходних 12 месеци, у складу са општим актом и уговором о раду.

Члан 88.

Председник синдиката, овлашћени представник синдиката и овлашћени представник запослених, за време обављања функције и две године по престанку функције, ако поступа у складу са законом и колективним уговором, не може да се распореди на друге послове, ако је то за њега неповољније, или да му се откаже уговор о раду као вишку запослених, или да се на други начин стави у неповољнији положај.

Послодавац не може да откаже уговор о раду, нити на други начин да стави у неповољан положај запосленог због његовог статуса или активности у својству представника запослених, чланства у синдикату или учешћа у синдикалним активностима.

Одредбе става 1. овог члана не односе се на представнике синдиката и запослених који не показују потребна знања и способности на пословима које обављају, у складу са уговором о раду, или не остварују одговарајуће резултате рада.

XIV МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ

Члан 89.

Односи између репрезентативних синдиката и послодавца, успостављаће се и решавати преговарањем и усклађивањем заједничких и посебних интереса, уз пуно уважавање аргумената, реалних односа, услова и могућности, на принципима пуне равноправности и партнерства.

Одбори репрезентативних синдиката и послодавац одредиће по 3 стална представника у Одбор за Социјални дијалог.

Одбор за Социјални дијалог је обавезан да најмање једном у два месеца разматра актуелна питања везана за пословање послодавца, материјални и социјални положај запослених као и

међусобне односе Одбора репрезентативних синдиката и послодавца и о томе редовно обавештава органе које представља.

Узајамна је обавеза редовног, потпуног и благовременог међусобног информисања.

Члан 90.

Органи послодавца су обавезни да Одбор репрезентативних синдиката обавештавају о:

1. пословању послодавца, развојним плановима и њиховом утицају на економски и социјални положај запослених,
2. кретању и променама зарада и њиховом учешћу у трошковима пословања,
3. безбедности и заштити живота и здравља на раду,
4. мерама за побољшање услова рада,
5. расподели добити,
6. статусним променама,
7. промени облика послодавца,
8. припремама за утврђивање вишка запослених и усвајање програма,
9. припремама за усвајање програма приватизације,
10. питањима која се односе на права запослених,
11. оснивању нових предузећа.

Обавештавање органа репрезентативних синдиката врши се по правилу, достављањем материјала председнику синдиката за седнице Надзорног одбора на којима се разматрају питања која су од значаја за социјално економски положај и радно-правни статус запослених.

Информације о питањима из тачке 1, и 5. става 1. овог члана достављају се једном годишње, а о питањима из тачке 2, 3. и 4. најмање једном у шест месеца.

Члан 91.

Органи послодавца су обавезни да:

1. прибаве мишљење Одбора репрезентативног синдиката на предлог Правилника о организацији и систематизацији послова, односно његових измена и допуна,
2. да прибаве мишљење Одбора репрезентативног синдиката на Нацрт текста Уговора о раду, и његових анекса, када се исти нуди већини запослених,
3. омогуће учешће Одбора репрезентативног синдиката кроз преговарање:
 - при коришћењу и одлучивању о објектима друштвеног стандарда и – средстава за те намене,
 - објектима за спортско-рекреативне и културне активности запослених,
4. омогући Одбору репрезентативног синдиката да предложи и утврђује кандидате за представнике запослених у органе послодавца,
5. омогуће вршење других права и дужности која Одбору репрезентативног синдиката припадају по закону, колективном уговору, статуту и општим актима послодавца, као и општим актима Синдикалне Организације самосталног синдиката ЈП „Путева Србије, и Статуту Самосталног синдиката путара Србије.

За акта из става 1. тачке 5, 6. и 7. овог члана послодавац је дужан да Одбору репрезентативног синдиката остави рок од најмање 5 дана за давање мишљења.

Члан 92.

Одбори репрезентативних синдиката обавезни су да размотре све предлоге, сугестије, захтеве и мишљења достављена од органа управе послодавца и да о заузетим ставовима и разлозима евентуалног неприхватања обавесте управу послодавца.

XV НАЧИН РЕШАВАЊА ИНДИВИДУАЛНИХ РАДНИХ СПОРОВА

Члан 93.

Сва спорна питања између послодавца и запосленог, која настану поводом остваривања и заштите појединачних права и обавеза, могу се решавати споразумно.

Поступак споразумног решавања спорних питања покреће се захтевом запосленог.

Захтев за споразумно решавање спорног питања, запослени доставља послодавцу у року од 3 дана од дана достављања решења запосленом, односно од дана када је запослени сазнао за повреду права.

Директор и запослени, у року од 3 дана од дана покретања поступка за споразумно решавање спорног питања, одређују споразумно арбитра из реда стручњака у области која је предмет спора.

Уколико се у року из става 4. овог члана, споразумно не одреди арбитар, сматра се да поступак споразумног решавања спорног питања није успео.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 94.

Овај колективни уговор закључен је на период од три године.

Овај колективни уговор сматра се закљученим након потписивања од стране председника репрезентативних синдиката, директора послодавца и Владе као оснивача.

У случају отказа Колективни уговор се примењује шест месеци од дана отказивања Колективног уговора.

Члан 95.

Учесник овог колективног уговора може доставити другом учеснику иницијативу за закључивање новог или измењеног и допуне овог колективног уговора.

Учесници су дужни да почну са преговорима најкасније у року од 15 дана од дана достављања иницијативе из става 1. овог члана.

Члан 96.

Ако дође до промена околности због којих се не може обезбедити остваривање права и одговорности утврђених овим колективним уговором, учесници су обавезни да учествују у преговорима за његову измену.

Члан 98.

Овај Колективни уговор је састављен у 9 истоветних примерака од којих свака страна задржава по два, а један се налази у архиви послодавца.

Члан 99.

Овај колективни уговор ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли послодавца.

По објављивању на огласној табли, послодавац ће по један примерак Колективног уговора доставити представницима оснивача који су учествовали у његовом закључивању.

ЗА ПОСЛОДАВЦА.

в.д. директора
ЈП „Путеви Србије“



ВЛАДА
РЕПУБЛИКЕ
СРБИЈЕ

ОСНИВАЧ



ЗА
РЕПРЕЗЕНТАТИВНИ
СИНДИКАТ
Синдикална организација
ЈП „Путеви Србије“
Београд



Председник.

ЗА
РЕПРЕЗЕНТАТИВНИ
СИНДИКАТ
Раднички синдикат

ЈП „Путеви Србије“
Београд

Председник.



* * *

Овај колективни уговор објављен је на огласној табли послодавца дана 10 -07- 2024 године.

М.П.



Позвринуто верава:



ПРИЛОГ 1

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ПУТЕВИ СРБИЈЕ"

број радног места	Назив радног места	Коефиције нт
КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА		
2	Помоћник директора	7.00
2А	Технички директор	7.00
3	Секретар Надзорног одбора	5.00
4	Шеф кабинета	5.00
4А	Координатор за праћење и контролу реализације пројеката	3.50
4Б	Координатор за људске ресурсе	3.50
4В	Специјалиста-Координатор за праћење и контролу за реализацију пројеката	4.00
5	Саветник директора	5.50
6	Интерна контрола надзора	3.50
6А	Координатор за техничке послове и инокореспонденцију	2,2-3,5
7	Технички секретар	1.70
8	Возач путничког аутомобила	1.80
ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА		
1	Руководилац одељења	5.00
2	Координатор техничких послова	3.50
3	Стручни сарадник за техничке послове	2,2-3,0
4	Пословни секретар	3.00
ОДЕЉЕЊЕ ВАНРЕДНОГ ПРЕВОЗА		
1	Руководилац одељења	5.00
2	Инжењер за контролу ванредног превоза	3.20
3	Инжењер за контролу осовинског оптерећења	3.20
4	Техничар за пријем и отпрему документације	1.70
ОДЕЉЕЊЕ УПРАВЉАЊА ПУТНОМ ИМОВИНОМ		
1	Руководилац одељења	5.00
2	Самостални стручни сарадник	3.20
3	Стручни сарадник	2,2-3,0
4	Стручни технички сарадник – администратор	1.70
ОДЕЉЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ		
1	Руководилац одељења	5.00
2	Интерни ревизор	3.50
ОДЕЉЕЊЕ УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ ПОСЛОВА НАДЗОРА НАПЛАТЕ ПУТАРИНЕ И АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА		
1	Руководилац Одељења унутрашње контроле	5.00
2	Унутрашњи контролор	3.00
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ		
1	Руководилац одељења	5.00
2	Координатор за односе са јавношћу	3.50

3	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу	3.20
4	Стручни сарадник за односе са јавношћу	3.00
5	Стручни технички сарадник – администратор веб презентације	2.20
I СЕКТОР ЗА СТРАТЕГИЈУ, ПРОЈЕКТОВАЊЕ И РАЗВОЈ		
1	Извршни директор	7.00
2	Помоћник извршног директора	6.00
3	Пословни секертар	3.00
I 1. ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ		
4	Руководилац одељења	5.00
5	Главни инжењер техничке припреме	3.50
6	Инжењер техничке припреме	3.00
I 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, СТУДИЈЕ И РАЗВОЈ		
7	Руководилац одељења	5.00
8	Главни инжењер на стратешком планирању	3.50
9	Главни инжењер за Национални програм интеграције путне инфраструктуре	3.50
10	Стручни сарадник на стратешком планирању	3.00
11	Главни инжењер за студије и истраживања	3.50
I 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОЈЕКТНУ И ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ		
12	Руководилац одељења	5.00
13	Техничар на пројектима	1.80
I 3.1 ОДСЕК ЗА ПРОЈЕКТНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ		
14	Шеф одсека	3.50
15	Главни инжењер на пројектима путева	3.50
16	Главни инжењер на пројектима објеката	3.50
17	Главни инжењер на пројектима електроинсталација	3.50
I 3.2 ОДСЕК ЗА ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ		
18	Шеф одсека	3.50
19	Главни инжењер за планску документацију	3.50
20	Инжењер за усклађеност планских докумената	2.20
I 3.3 ОДСЕК ЗА ИЗДАВАЊЕ УСЛОВА		
20А	Шеф одсека	3.50
20Б	Инжењер за издавање услова	2,2-3,2
20В	Виши референт за пријем и отпрему документације	2.20
I 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА		
21	Руководилац одељења	5.00
22	Инжењер за управљање црним тачкама на путевима	3.00
23	Инжењер за безбедност саобраћаја	3.00

24	Главни инжењер за проверу захтева безбедности саобраћаја на путевима	3.50
25	Главни инжењер за саобраћајну сигнализацију	3.50
I 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ		
26	Руководилац одељења	5.00
27	Главни инжењер за процене утицаја на животну средину	3.50
28	Инжењер за координацију са плановима и стратешке процене утицаја	3.00
29	Стручни сарадник за заштиту животне средине	2.90
30	Инжењер за процене утицаја на животну средину	3.00
I 6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕНЕРГЕТСКИ МЕНАЏМЕНТ		
31	Руководилац одељења	5.00
32	Сарадник за техничку инфраструктуру	1.80
I 6.1 ОДСЕК ЗА ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ И ЕКОЛОШКИ МЕНАЏМЕНТ		
33	Шеф одсека	3.50
34	Главни инжењер за систем менаџмента енергијом	3.50
35	Инжењер за енергетску ефикасност	3.00
36	Виши референт за обраду података	2.20
I 6.2 ОДСЕК ЗА ТЕЛЕМЕНАЏМЕНТ		
37	Шеф одсека	3.50
38	Главни инжењер за техничку инфраструктуру	3.50
39	Инжењер за техничку инфраструктуру	3.00
40	Администратор система	3.00
II СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ		
1	Извршни директор	7.00
2	Помоћник Извршног директора	6.00
3	Технички секретар	1.70
4	Сарадник техничар	1.70
4А	Техничар за пријем и отпрему документације	1.70
4Б	Радник на одржавању хигијене пословних просторија	1.15
4В	Кафе куварица/сервирка	1.35
II 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ		
5	Руководилац одељења	5.00
6	Главни инжењер техничке припреме	3.50
7	Специјалиста за набавке на пројектима међународних финансијских институција	3.50
II 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ И НАДЗОР НА ПРОЈЕКТИМА		

8	Руководилац одељења	5.00
9	Шеф пројекта	3.50
10	Шеф пројекта за електро радове	3.50
11	Шеф пројекта за геодетске радове	3.50
12	Шеф пројекта за спровођење мера безбедности саобраћаја	3.50
13	Шеф пројекта за заштиту животне средине	3.50
14	Инжењер сарадник за саобраћај	3.00
15	Помоћни надзорни орган	1.80

II 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ПЛАНСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

16	Руководилац одељења	5.00
17	Главни инжењер за праћење реализације пројекта	3.50
18	Главни инжењер за планско-аналитичко управљање пројектима	3.50
18	Стручни сарадник - аналитичар	3.00
19	Стручни сарадник за инокореспонденцију	3.00

II 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА АНАЛИЗУ И РЕШАВАЊЕ ОДШТЕТНИХ ЗАХТЕВА

20	Руководилац одељења	5.00
21	Главни инжењер за одштетне захтеве	3.50
22	Специјалиста за правна питања	3.50
23	Инжењер сарадник	3.00

II 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

24	Руководилац одељења	5.00
25	Шеф пројекта за финансијски менаџмент на пројектима међународних финансијских институција	3.50
26	Стручни сарадник аналитичар	3.00

III СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ДРЖАВНИХ ПУТЕВА I И II РЕДА

1	Извршни директор	7.00
2	Помоћник извршног директора	6.00
3	Пословни секретар	3.00
4	Возач моторног возила	1.80

III 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

5	Руководилац одељења	5.00
6	Техничар за пријем и отпрему документације	1.70

III 1.1 ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА

7	Шеф одсека	4.00
8	Инжењер за планирање и праћење реализације радова на путевима	2,2 - 3,2

III 1.2 ОДСЕК ЗА САОБРАЋАЈ И САОБРАЋАЈНУ СИГНАЛИЗАЦИЈУ

9	Шеф одсека	4.00
---	------------	------

10	Инжењер саобраћаја и саобраћајне сигнализације на путевима	2,2-3,2
III 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПУТНЕ ОБЈЕКТЕ		
11	Руководилац одељења	5.00
12	Техничар за пријем и отпрему документације	1.70
III 2.1 ОДСЕК ЗА МОСТОВЕ И ТУНЕЛЕ		
13	Шеф одсека	4.00
14	Инжењер за путне објекте	2,2-3,2
15	Возач – Руковаоц специјалне машине (камиона) за преглед мостова	1.80
III 2.2 ОДСЕК ЗА КЛИЗИШТА		
16	Шеф одсека	4.00
17	Инжењер за клизишта	2,2 - 3,2
III 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕЛЕКТРОИНСТАЛАЦИЈЕ		
18	Руководилац одељења	5.00
19	Главни инжењер за електроинсталације на путевима	3.50
20	Техничар за пријем и отпрему документације	1.70
III 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ПУТЕВА		
21	Руководилац одељења	5.00
22	Инжењер катастра непокретности	2,2-3,2
23	Техничар за пријем и отпрему документације	1.70
III 4.2 ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ ОСОВИНСКОГ ОПТЕРЕЋЕЊА		
27	Шеф одсека	4.00
28	Инжењер за контролу осовинског оптерећења	2,2-3,5
III 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА АУТОПУТЕВЕ		
29	Руководилац одељења	5.00
30	Самостални стручни сарадник	3.20
31	Главни инжењер одржавања и заштите путева	3.50
32	Инжењер одржавања и заштите путева	3.20
33	Главни инжењер одржавања и заштите путних објеката	3.50
34	Главни инжењер саобраћаја и саобраћајне сигнализације	3.50
35	Инжењер за надокнаду штете на путевима	3.20
36	Техничар одржавања и заштите путева	1.70
37	Техничар за пријем и отпрему документације	1.70
38	Радник на одржавању хигијене пословних просторија	1.15
III 6. ОДЕЉЕЊЕ БЕОГРАД		
39	Руководилац одељења	5.00
40	Самостални стручни сарадник	3.20
41	Главни инжењер одржавања и заштите путева	3.50

42	Инжењер одржавања и заштите путева	3.20
43	Главни инжењер одржавања и заштите путних објеката	3.50
44	Главни инжењер саобраћаја и саобраћајне сигнализације	3.50
45	Техничар одржавања и заштите путева	1.70
46	Техничар за пријем и отпрему документације	1.70
47	Радник на одржавању хигијене пословних просторија	1.15

III 6. ОДЕЉЕЊЕ НОВИ САД

48	Руководилац одељења	5.00
49	Самостални стручни сарадник	3.20
50	Главни инжењер одржавања и заштите путева	3.50
51	Инжењер одржавања и заштите путева	2.2-3.2
52	Главни инжењер одржавања и заштите путних објеката	3.50
53	Главни инжењер саобраћаја и саобраћајне сигнализације	3.50
54	Техничар одржавања и заштите путева	1.70
55	Техничар за пријем и отпрему документације	1.70
56	Куир-возач	1.80
57	Радник на одржавању хигијене пословних просторија	1.15

III 6. ОДЕЉЕЊЕ НИШ

58	Руководилац одељења	5.00
59	Самостални стручни сарадник	3.20
60	Главни инжењер одржавања и заштите путева	3.50
61	Инжењер одржавања и заштите путева	3.20
62	Главни инжењер одржавања и заштите путних објеката	3.50
63	Главни инжењер саобраћаја и саобраћајне сигнализације	3.50
64	Техничар одржавања и заштите путева	1.70
65	Техничар за пријем и отпрему документације	1.70
66	Куир-возач	1.80
67	Радник на одржавању хигијене пословних просторија	1.15

III 6. ОДЕЉЕЊЕ УЖИЦЕ

68	Руководилац одељења	5.00
69	Самостални стручни сарадник	3.20

70	Главни инжењер одржавања и заштите путева	3.50
71	Инжењер одржавања и заштите путева	3.20
72	Главни инжењер одржавања и заштите путних објеката	3.50
73	Главни инжењер саобраћаја и саобраћајне сигнализације	3.50
74	Техничар одржавања и заштите путева	1.70
75	Техничар за пријем и отпрему документације	1.70
76	Куир-возач	1.80
77	Радник на одржавању хигијене пословних просторија	1.15
III 6. ОДЕЉЕЊЕ КОСОВСКА МИТРОВИЦА		
78	Руководилац одељења	5.00
79	Самостални стручни сарадник	3.20
80	Главни инжењер одржавања и заштите путева	3.50
81	Инжењер одржавања и заштите путева	3.20
82	Главни инжењер одржавања и заштите путних објеката	3.50
83	Главни инжењер саобраћаја и саобраћајне сигнализације	3.50
84	Техничар одржавања и заштите путева	1.70
85	Техничар за пријем и отпрему документације	1.70
86	Куир-возач	1.70
87	Радник на одржавању хигијене пословних просторија	1.15
IV СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЧКО ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ У САОБРАЋАЈУ		
1	Извршни директор	7.00
2	Помоћник извршног директора	6.00
3	Пословни секретар	3.00
4	Стручни сарадник за израду планова	2.2-3.0
5	Координатор послова реализације програма пословања и јавних набавки	3.50
6	Возач моторног возила	1.80
IV 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ИТС -а		
7	Руководилац одељења	5.00
8	Административни радник	1.80
IV 1.1. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ СИСТЕМА ВИДЕО НАДЗОРА И СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ САОБРАЋАЈЕМ		
9	Координатор за развој и имплементацију система видео надзора и система за управљање саобраћајем	3.50
10	Главни инжењер за развој и имплементацију ИТС	3.50
11	Инжењер за развој и имплементацију ИТС	3.00
12	Техничар	1.80
IV 1.2. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ СИСТЕМА ЗА ПУТНО МЕТЕОРОЛОШКИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ И СИСТЕМ ЗА ОПСЕРВАЦИЈУ САОБРАЋАЈА		
13	Координатор за развој и имплементацију путно метеоролошког информационог система -ПМИС	3.50

14	Главни инжењер за путно метеоролошки информациони систем и систем за опсервацију саобраћаја	3.50
15	Инжењер за путно метеоролошки информациони систем и систем за опсервацију саобраћаја	3.00
16	Техничар	1.80
IV 1.3. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ИТС КОМУНИКАЦИОНЕ И ЕНЕРГЕТСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ		
17	Координатор за развој и имплементацију ИТС комуникационе и енергетске инфраструктуре	3.50
18	Главни инжењер за ИТС комуникациону и енергетску инфраструктуру	3.50
19	Инжењер за ИТС комуникациону и енергетску инфраструктуру	3.00
20	Техничар	1.80
IV 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАДЗОР И УПРАВЉАЊЕ САОБАЋАЈЕМ		
21	Руководилац одељења	5.00
21A	Стручни сарадник - координатор	3.50
IV 2.1. ОДСЕК – РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР БЕОГРАД		
22	Управник Регионалног центра Београд	3.50
23	Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност	3.50
24	Инжењер за контролу, управљање и безбедност	3.00
25	Водећи оператер	2.20
26	Оператер	1.80
26A	Техничар	1.80
IV 2.2. ОДСЕК – РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР ЧАЧАК		
27	Управник Регионалног центра Чачак	3.50
27A	Административни радник	1.80
28	Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност	3.50
29	Инжењер за контролу, управљање и безбедност	3.00
30	Водећи оператер	2.20
31	Оператер	1.80
31A	Техничар	1.80
IV 2.2.1 ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЧКИ ЦЕНТАР ТАКОВО		
32	Управник центра	3.50
33	Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност	3.50
34	Инжењер за контролу, управљање и безбедност	3.00
34A	Водећи оператер	2.20
35	Оператер	1.80
IV 2.3. ОДСЕК-РЕГИОНАЛИ ЦЕНТАР НИШ		
36	Управник Регионалног центра Ниш	3.50
36A	Административни радник	1.80

37	Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност	3.50
38	Инжењер за контролу, управљање и безбедност	3.00
39	Водећи оператер	2.20
40	Оператер	1.80
40A	Техничар	1.80
41	Систем администратор мреже	3.00
IV 2.3.1. ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЧКИ ЦЕНТАР „ГРДЕЛИЧКА КЛИСУРА“		
42	Управник центра	3.50
43	Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност	3.50
44	Инжењер за контролу, управљање и безбедност	3.00
45	Водећи оператер	2.20
46	Оператер	1.80
IV 2.3.1. ОПЕРАТИВНО УПРАВЉАЧКИ ЦЕНТАР „ДИМИТРОВГРАД“		
47	Управник центра	3.50
48	Главни инжењер за контролу, управљање и безбедност	3.50
49	Инжењер за контролу, управљање и безбедност	3.00
50	Водећи оператер	2.20
51	Оператер	1.80
IV 3. ОДЕЉЕЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА И ГЕОИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА		
52	Руководилац одељења	5.00
52a	Главни инжењер-администратор базе података	3.50
52b	Главни инжењер - ГИС администратор	3.50
IV 3.1. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И ИНТЕГРАЦИЈУ БАЗА ПОДАТАКА		
53	Шеф одсека за развој и интеграцију база података	3.50
54	Главни инжењер базе података о путевима	3.50
55	Главни инжењер базе података о саобраћају	3.50
56	Главни инжењер базе података о саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми и саобраћајним незгодама и пружним прелазима	3.50
57	Главни инжењер базе података о објектима и нестабилним теренима	3.50
58	Инжењер базе података о путевима, објектима и нестабилним теренима	3.00
59	Инжењер базе података о саобраћају, саобраћајној сигнализацији, саобраћајној опреми, саобраћајним незгодама и пружним прелазима	3.00
60	Инжењер уноса и обраде података	3.0
61	Техничар – оператер	1.80
IV 3.1. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ГЕОИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА		
62	Шеф одсека за развој и имплементацију геоинформационих система	3.50

62a	Главни инжењер - ГИС аналитичар	3.50
62б	Инжењер - ГИС аналитичар	3.00
62ц	Инжењер уноса и обраде геопросторних података – ГИС оператер	2.2-3.0
62д	Техничар	1.80
IV 4. ОДЕЉЕЊЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА - АОП		
63	Руководилац одељења	5.00
64	Главни инжењер обраде и контроле података	3.50
65	Администратор КРИПТО заштите	3.00
66	Инжењер обраде податка	3.00
67	Водећи систем-оператер	1.8 - 2.0
67а	ПМ-оператер	1.80
68	Оператер	1.80
69	Техничар-електроничар	1.80
70	Административни радник	1.70
5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ УПРАВЉАЧКО-ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА		
71	Руководилац одељења	5.00
72	Главни инжењер плана и програма одржавања	3.50
73	Административни радник	1.70
V 5.1. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ И МРЕЖА		
74	Шеф одсека за развој и одржавање рачунарске опреме и мреже	3.50
74а	Координатор за развој и безбедност ИКТ система, телекомуникационе опреме и мрежа	3.50
75	Главни инжењер за развој и унапређење ИТК ресурса	3.50
76	Главни инжењер за заштиту и безбедност ИТК ресурса	3.50
77	Главни инжењер за одржавање ИТ ресурса	3.50
78	Главни инжењер за одржавање телекомуникационе опреме и мрежа	3.50
79	Систем администратор на одржавању система	3.00
80	Систем администратор	2.20
81	Администратор мреже	1.80
IV 5.2. ОДСЕК ОДРЖАВАЊА ИТС И ТУНЕЛСКЕ ОПРЕМЕ		
82	Шеф одсека за одржавање ИТС и тунелске опреме	3.50
82а	Координатор за одржавање интегрисаних ИТС- ИТК система и тунелске опреме	3.50
83	Главни инжењер за одржавање опреме за прикупљање података о саобраћају	3.50
84	Главни инжењер за одржавање опреме и система за надзор и вођење саобраћаја	3.50
85	Главни инжењер за одржавање ИТС система опреме и инсталација на тунелским комплексима	3.50
86	Главни инжењер за одржавање комуникационе инфраструктуре ИТС система	3.50

87	Инжењер за одржавање опреме и система за прикупљање података о саобраћају, надзор и вођење саобраћаја и пмис система	3.00
88	Инжењер за одржавање ИТС система опреме и инсталација на тунелским комплексима	2.2-3.0
89	Техничар на одржавању ИТС и тунелских система	1.70
IV 6. ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР		
90	Руководилац	5.00
91	Самостални стручни сарадник у Информативном центру	3.50
92	Стручни сарадник Информативног центра	3.00
93	Водећи оператер информативног центра	2.20 -3.00
94	Оператер информативног центра	1.8 - 2.0
95	Самостални стручни сарадник техничких послова	3.20
IV 7. ОДЕЉЕЊЕ КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА		
96	Руководилац одељења	5.00
96a	Главни инжењер контроле квалитета у инфраструктури	3.50
96б	Главни инжењер контроле квалитета ИТС и опреме инфраструктуре	3.50
96ц	Главни инжењер контроле квалитета података и процеса у оквиру управљања имовином	3.50
96д	Инжењер контроле квалитета	3.00
97	Стручни технички сарадник	2.20
98	Техничар	1.80
IV 8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕГРИСАНЕ МЕНАЏМЕНТ СИСТЕМЕ И СИСТЕМЕ ЗА ПОДРШКУ ПОСЛОВАЊУ ПРЕДУЗЕЋА		
99	Руководилац одељења	5.00
100	Главни инжењер за развој и имплементацију менаџмент система	3.50
101	Инжењер за управљање ИМС (QA инжењер)	3.00
102	Главни инжењер за развој пословних информационих система	3.50
103	Инжењер за пословно информационе системе	3.00
104	Самостални стручни сарадник за послове интранет портала	3.20
105	Стручни сарадник за Интранет портал и комуникације	3.00
106	Стручни сарадник за дизајн Интранет портала	3.00
IV 9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ, ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И СПАСАВАЊЕ НА РАДУ		
107	Руководилац одељења	5.00
108	Координатор на пословима за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду	3.00
109	Самостални стручни сарадник за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара	3.20
110	Стручни сарадник за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду	3.00
111	Сарадник за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду	2.20 - 3.00

112	Референт за безбедност и здравље, заштиту од пожара и спасавање на раду	1.8.
V СЕКТОР ЗА НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ		
1	Извршни директор	7.00
2	Помоћник извршног директора	6.00
3	Технички секретар	2.07
V 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАДЗОР НАПЛАТЕ ПУТАРИНЕ		
4	Руководилац Одељења	5.00
5	Координатор за послове одељења	3.50
6	Специјалиста за правне послове	3.50
7	Спремачица	1.32
V 1.1. ОДСЕК АНАЛИТИКЕ		
8	Шеф Одсека	3.50
9	Самостални стручни сарадник за накнадну наплату	3.20
10	Стручни сарадник за накнадну наплату	3.00
11	Самостални аналитичар	3.00
12	Виши аналитичар	2.20
13	Аналитичар	2.07
14	Референт за накнадну наплату	2.07
V 1.2. ОДСЕК КОНТРОЛЕ ВИДЕО НАДЗОРОМ		
15	Шеф Одсека	3.50
16	Самостални стручни контролор	3.20
17	Самостални контролор	3.00
18	Виши контролор	2.20
19	Контролор	2.07
20	Стручни сарадник за техничке послове	3.00
21	Виши техничар видео надзора	2.20
22	Техничар видео надзора	2.07
V 1.3. ОДСЕК ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ		
23	Шеф Одсека	3.50
24	Теренски контролор	3.00
25	Теренски контролор понашања учесника у саобраћају	3.00
26	Референт за послове теренске контроле	2.07
V 1.4. ОДСЕК ЗА ФТО		
27	Шеф Одсека	3.50
28	Координатор оперативно-мониторинг центра	2.20
29	Референт оперативно-мониторинг центра	2.07
30	Координатор обезбеђења	2.07
31	Службеник обезбеђења транспорта новца	2.07
32	Службеник обезбеђења	1.96
V 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНУ НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ		
33	Руководилац Одељења	5.00
34	Стручни сарадник за послове Одељења	3.00
V 2.1. ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ		
35	Шеф Одсека	3.50
36	Заменик шефа Одсека наплате путарине	3.20

37	Референт за послове одсека	2.01
38	Референт-оператер техничар	1.96
39	Водећи пословођа на наплатној станици	2.30
40	Пословођа на наплатној станици	2.07
41	Водећи инкасант	2.13
42	Инкасант I категорије	1.96
43	Инкасант II категорије	1.61
44	Благајник	1.96
45	Виши референт бројачнице	2.13
46	Референт-бројач пазара	1.84
47	Водећи магационер	2.00
48	Магационер	1.73
49	Возач	2.07
50	Спремачица	1.32
V 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ НАПЛАТУ ПУТАРИНЕ		
51	Руководилац Одељења	5.00
52	Координатор за правне послове Одељења за ЕНП	3.50
V 3.1. ОДСЕК ЗА ПРОДАЈУ И ДИСТРИБУЦИЈУ УСЛУГЕ ЕНП		
53	Шеф Одсека	3.50
54	Самостални стручни сарадник за рад са prepaid корисницима ЕНП	3.20
55	Самостални стручни сарадник за послове дистрибуције ЕНП у prepaid систему	3.20
	Самостални стручни сарадник за послове дистрибуције ЕНП у postpaid систему	3.20
57	Самостални стручни сарадник за рад са postpaid корисницима ЕНП	3.20
58	Самостални стручни сарадник за послове унапређења продаје и дистрибуције услуге ЕНП	3.20
59	Самостални стручни сарадник за контролу података ЕНП	3.20
60	Стручни сарадник за рад са prepaid корисницима ЕНП	3.00

61	Стручни сарадник за рад са postpaid корисницима ЕНП	3.00
62	Стручни сарадник за рад са дистрибутерима који послују у ргераid систему ЕНП	3.00
63	Стручни сарадник за рад са дистрибутерима који послују у postpaid систему ЕНП	3.00
64	Стручни сарадник за рад са корисницима WEB портала	3.00
65	Виши референт за послове ЕНП	2.20
66	Референт за послове ЕНП	2.07
V 3.2. ОДСЕК ЗА РЕШАВАЊЕ РЕКЛАМАЦИЈА КОРИСНИКА ЕНП		
67	Шеф Одсека	3.50
68	Самостални стручни сарадник за решавање рекламација корисника ЕНП	3.20
69	Стручни сарадник за решавање рекламација корисника ЕНП	3.00
70	Виши референт за пријем и обраду рекламација корисника ЕНП	2.20
71	Референт за пријем и обраду рекламација корисника ЕНП	2.07
V 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ СЕКТОРА		
72	Руководилац Одељења	5.00
73	Координатор послова јавних набавки	3.50
74	Специјалиста за правне послове планирања и изградње функционалних и пратећих садржаја пута	3.50
75	Стручни сарадник за послове Одељења за заједничке послове сектора	3.00
V 4.1. ОДСЕК ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА		
76	Шеф Одсека	3.50
77	Самостални стручни сарадник за координацију и комуникацију	3.20
78	Стручни сарадник Корисничког центра	3.00
79	Стручни сарадник за рад са корисницима	3.00
80	Оператер корисничког центра	2.07
81	Референт за рад са корисницима	2.07
82	Референт за издавање рачуна за плаћену путарину	2.07
83	Виши референт за издавање рачуна за плаћену путарину	2.20
V 4.2. ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ		
84	Шеф Одсека	3.50
85	Самостални стручни сарадник на пословима техничког одржавања	3.20
86	Самостални стручни сарадник на пословима поступања са документацијом	3.20
87	Стручни сарадник на пословима техничког одржавања	3.00
88	Виши референт на пословима техничког одржавања	2.20
89	Магационер техничког магацина	1.73
90	Магационер - архивар	1.73
91	Механичар за агрегате	1.96
92	Референт транспорта	2.07

93	Референт горива и мазива	2.07
94	Бравар-домар	1.96
95	Енергетичар	1.96
96	Електричар	1.96
97	Техничар термо и расхладних уређаја	1.96
V 4.3. ОДСЕК ЗА СИСТЕМСКУ И АПЛИКАТИВНУ ПОДРШКУ		
98	Шеф Одсека	3.50
99	Самостални стручни сарадник за системску и апликативну подршку	3.20
100	Стручни сарадник за системску и апликативну подршку	3.00
101	Референт системске и апликативне подршке	2.07
102	Виши референт за информатичко-техничку подршку	2.00
V 4.4. ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ ФУНКЦИОНАЛНИХ И		
103	Шеф Одсека	3.50
104	Координатор за планирање изградње објеката за наплату путарине	3.50
105	Самостални стручни сарадник за планирање и изградњу фуункционалних и пратећих садржаја пута	3.20
106	Референт на пословима планирања изградње објеката за наплату путарине	2.07
VI СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ		
1	Извршни директор	7.00
2	Помоћник извршног директора	6.00
3	Пословни секретар	2.20
VI 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ		
4	Руководилац одељења	5.00
5	Самостални стручни сарадник за заступање у парничном поступку	3.50
6	Самостални стручни сарадник за заступање	3.50
7	Самостални стручни сарадник за правне послове, прекршајни поступак и нормативну делатност	3.20
8	Самостални стручни сарадник за правне послове и радне спорове	3.20
9	Референт за правне послове	1.70
VI 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ		
10	Руководилац одељења	5.00
11	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове	3.20
12	Стручни сарадник за имовинско-правне послове	3.00
13	Референт за имовинско-правне послове	1.70
14	Систем администратор базе података	1.70
VI 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ		
15	Руководилац одељења	5.00
16	Самостални стручни сарадник за радне односе и кадровске послове	3.20
17	Самостални стручни сарадник за развој кадрова и радне односе	3.20

18	Стручни сарадник за развој кадрова и радне односе	3.00
18a	Виши референт за радне односе и кадровске послове	2.20
19	Референт за радне односе и кадровске послове	1.70
VI 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УГОВОРЕ		
20	Руководилац одељења	5.00
21	Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки и уговоре	3.50
22	Стручни сарадник за послове јавних набавки и уговоре	3.00
23	Референт за послове јавних набавки	1.70
VI 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ		
24	Руководилац одељења	5.00
25	Самостални стручни сарадник за опште послове	3.00
26	Инокореспондент	3.00
26A	Самостални стручни сарадник техничке архиве	3.00
27	Виши референт за техничку документацију	2.20
27	Оператер-дактилограф	1.60
28	Возач путничког возила	1.80
29	Услужни радник	1.35
30	Спремачица	1.15
VI 5.1. ОДСЕК ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ		
31	Шеф одсека, прави назив је Шеф одсека писарнице	3.50
32	Самостални стручни сарадник за писарницу и архиву	3.00
33	Виши референт писарнице и архиве	2.20
34	Референт писарнице и архиве	1.70
35	Виши референт за експедицију поште	2.20
36	Референт за експедицију поште	1.70
37	Референт архивар	1.70
37	Куир	1.70
VI 5.2 ОДСЕК АРХИВЕ		
38	Шеф одсека архиве	3.50
39	Виши референт за техничку документацију	2.20
40	Виши референт архиве	2.20
VI 6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГЕОДЕЗИЈУ		
42	Руководилац одељења	5.00
43	Главни геодетски инжењер за експропријацију и катастар	3.50
44	Техничар за припрему и евиденцију	1.80
VI 7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ВАНПАРНИЧНИ ПОСТУПАК		
45	Руководилац одељења	5.00
46	Самостални стручни сарадник за заступање у ванпарничном поступку	3.50
47	Референт	1.70
48	Систем администратор базе података	1.70
VI 8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНЕ И СТАТУСНЕ ПОСЛОВЕ		
49	Руководилац одељења	5.00
50	Самостални стручни сарадник за нормативне и статусне послове	3.50

51	Референт за нормативне и статусне послове	1.70
VII СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ		
1	Извршни директор	7.00
2	Помоћник извршног директора	6.00
3	Специјалиста – координатор за праћење финансијских прописа	4.00
4	Пословни секретар	2.20
5	Возач путничког аутомобила	1.80
VII 1.ОДЕЉЕЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА		
6	Руководилац одељења	5.00
VII 1.1. ОДСЕК КЊИГОВОДСТВА		
7	Контиста-билансиста	1.80
8	Контиста	1.80
9	Књиговођа главне књиге, основних средстава и аналитичке евиденције	1.80
9А	Самостални стручни сарадник на књиговодственим пословима	3.20
9Б	Координатор рачуноводствених послова	3.50
10	Самостални стручни сарадник за основна средства и имовину предузећа	3.20
11	Стручни сарадник за основна средства и имовину предузећа	3.00
12	Главни аналитичар за праћење евиденција основних средстава и имовине предузећа	3.50
12А	Сарадник за основна средства и имовину предузећа	2.20
VII 2 ОДЕЉЕЊЕ ОБРАЧУНА ЗАРАДА		
13	Руководилац одељења	5.00
14	Самостални стручни сарадник за обрачун зарада	3.20
15	Стручни сарадник за обрачун зарада	3.00
16	Виши референт за обрачун зарада	2.20
17	Референт –обрачунски радник	1.80
18	Благајник	1.70
VII 3 ОДЕЉЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА		
19	Руководилац одељења	5.00
19А	Главни аналитичар за праћење евиденција на пословима експропријације	3.50
VII 3.1. ОДСЕК ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ		
20	Шеф одсека	3.50
21	Самостални стручни сарадник финансијске оперативе	3.20
22	Виши референт финансијске оперативе	2.20
23	Виши референт ликвидатор за девизне благајне наплате путарине	2.20
24	Стручни сарадник ликвидатор за девизне благајне путарине	3.00
25	Референт-ликвидатор	1.70
26	Референт-ликвидатор динарске благајне	1.65
VII 3.2. ОДСЕК ОБРАЧУНА И НАПЛАТЕ ПОРЕЗА		
28	Самостални стручни сарадник за обрачун и реализацију пореза	3.20
29	Стручни сарадник за обрачун и реализацију пореза	3.00

30	Виши референт за обрачун и реализацију пореза	2.20
VII 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАН, РАЗВОЈ, ИНВЕСТИЦИОНЕ ПОСЛОВЕ И ИНО		
31	Руководилац одељења	5.00
VII 4.1. ОДСЕК ИНО КРЕДИТА И ИНВЕСТИЦИОНИХ ПОСЛОВА		
32	Шеф одсека	3.50
33	Самостални стручни сарадник за домаће и ино кредитне	3.20
34	Стручни сарадник за инвестиције	3.00
VII 4.2. ОДСЕК ПЛАНА		
35	Шеф одсека	3.50
36	Самостални стручни сарадник за план и развој	3.20
37	Стручни сарадник за план и развој	3.00
VII 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ		
38	Руководилац одељења	5.00
39	Самостални стручни сарадник за реализацију комерцијалних послова-координатор рада комерцијале	3.20
40	Самостални стручни сарадник за утврђивање услова за коришћење путева	3.50
41	Стручни сарадник за реализацију комерцијалних послова	3.00
42	Стручни сарадник за комерцијалне послове	3.00
43	Виши референт за комерцијалне послове	2.20
44	Стручни сарадник за наплату накнада	3.00