

## Трудовий контракт

з директором філії

м. \_\_\_\_\_ 201\_ року

Публічне акціонерне товариство “\_\_\_\_\_”, надалі у тексті - "ПрАТ", в особі Голови Правління \_\_\_\_\_, з однієї сторони, і громадянин \_\_\_\_\_, надалі “Директор філії”, з другої сторони, на підставі законодавства України про працю, уклали цей контракт про нижченаведене:

### 1. Загальні положення

1.1. За цим контрактом \_\_\_\_\_ приймається на роботу в ПрАТ на посаду директора філії ПрАТ.

1.2. Термін дії контракту - з \_\_\_\_\_ 201\_ року по \_\_\_\_\_ 201\_ року.

1.3. Директор філії зобов'язується особистими діями і силами працівників керованої ним філії забезпечити прибуткову роботу філії ПрАТ, а ПрАТ зобов'язується створити необхідні умови для роботи Директора філії, виплачувати йому грошову винагороду і надавати соціально-побутові пільги.

1.4. Директор філії керує філією на засадах єдиноначальності і одноособово відповідає за стан справ у ввіреній йому філії.

### 2. Компетенція, права і обов'язки Директора філії

2.1. Директор філії забезпечує організацію роботи ввіреної йому філії ПрАТ згідно з Положенням про філію та цим контрактом.

2.2. Передбачені Положенням про філію та цим контрактом функції і обов'язки Директор філії виконує особисто і силами працівників своєї філії.

2.3. Директор філії самостійно розв'язує усі питання, які відносяться до його відання, якщо Положенням про філію та цим контрактом не передбачене інше.

2.4. На період відпустки Директора філії або його відсутності з інших причин, його обов'язки виконує заступник Директора філії або призначена наказом по філії особа, яка у повному обсязі виконує обов'язки, користується повноваженнями і правами Директора філії, якщо останнім не встановлене інше.

2.5. Директор філії у межах наданого у його розпорядження фонду на оплату праці самостійно визначає структуру і формує персональний склад філії. Працівники філії підпорядковуються Директору філії безпосередньо.

2.6. Директор філії встановлює в посадових інструкціях службові обов'язки для працівників філії, за виконання яких вони несуть відповідальність.

2.7. Директор філії самостійно визначає трудовий розпорядок працівників філії з дотриманням обов'язкових правил трудового розпорядку, що встановлюються в ПрАТ.

2.8. Директор філії самостійно розв'язує питання надання працівникам філії відпусток, додаткових днів відпочинку за роботу в вихідний день, скороченого робочого дня і тижня, тощо.

2.9. Директор філії допускає контрольно-ревізійні органи і державну податкову інспекцію до перевірки документів і матеріалів, що є у його віданні і мають конфіденційний характер, з терміновим інформуванням про це Голови Правління ПрАТ чи його заступників.

2.10. Директор філії щомісячно інформує Голову Правління ПрАТ про стан справ в філії.

На вимогу Голови Правління ПрАТ Директор філії надає йому поточну інформацію про хід справ, які знаходяться в роботі філії.

2.11. Оцінка якості виконання Директором філії своїх обов'язків за контрактом здійснюється Головою Правління ПрАТ.

### **3. Права та обов'язки ПрАТ**

3.1. ПрАТ має право:

- деталізувати функції та обов'язки Директора філії, передбачені законодавством, Положенням про філію і цим контрактом;

- встановлювати обов'язки Директора філії які прямо не передбачені Положенням про філію та цим контрактом, але які впливають з них і відповідають загальній меті діяльності ПрАТ і філії;

- встановлювати права і обов'язки Директора філії стосовно інших структурних одиниць, підрозділів, працівників ПрАТ з метою забезпечення координації дій між філією та іншими підрозділами і працівниками.

Згадані положення можуть встановлюватися документами, що затверджуються (видаються) керівними органами ПрАТ.

3.2. ПрАТ не має права вимагати від Директора філії виконання обов'язків, не обумовлених Положенням про філію, цим контрактом і документами, обов'язковими для ПрАТ і Директора філії.

Додаткові обов'язки Директора філії щодо цього контракту можуть бути встановлені за погодженням сторін і оформляються додатковими угодами.

3.3. ПрАТ зобов'язаний:

- придбати або орендувати для філії приміщення з оснащенням цього приміщення протипожежними та спеціальними охоронними засобами, телефонним зв'язком, комп'ютерною мережею та іншою оргтехнікою;

- забезпечити Директору філії умови роботи згідно з його функціональними обов'язками.