

# Трудовий контракт на посаду начальника управління справами та по роботі з персоналом

м. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_р.

Прииватне акціонерне товариство " \_\_\_\_\_ ", в особі Голови Правління \_\_\_\_\_, поіменований надалі "**ПрАТ**", з однієї сторони, і громадянин \_\_\_\_\_ поіменований надалі "**Контрактант**", з другої сторони, на підставі Кодексу законів про працю України, уклали цей контракт про нижченаведене:

## 1. Загальні положення

1.1. За цим контрактом громадянин \_\_\_\_\_ приймається на роботу в **ПрАТ** на посаду начальника управління справами та по роботі з персоналом.

1.2. Контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові стосунки між **Контрактантом** і **ПрАТ**, які з боку останнього реалізуються Головою Правління.

1.3. Кодекс законів про працю України поширюється на взаємовідносини сторін за цим контрактом у частині, що не охоплюється умовами контракту.

1.4. **Контрактант** має свою вертикаль прямих керівників (Голова Правління, один з його заступників, що курує роботу управління).

1.5. Рішення прямих керівників, прийняті у відповідності до їх компетенції, обов'язкові для **Контрактанта**.

1.6. Діяльність **Контрактанта** має сприяти розвитку ПрАТ, підвищенню результатів його діяльності.

## 2. Права і обов'язки сторін

2.1. **Контрактант** керує управлінням справами та по роботі з персоналом на засадах єдиноначальності і одноособово відповідає за стан справ в ньому.

2.2. Передбачені цим контрактом, а також положенням про управління справами та по роботі з персоналом функції, обов'язки і роботи **Контрактант** виконує особисто і силами працівників свого управління.

2.3. **Контрактант** самостійно розв'язує усі питання, які відносяться до його відання, якщо цим контрактом не передбачене інше.

2.4. На період відпустки **Контрактанта** або його відсутності з інших причин, його обов'язки виконує призначена наказом по ПрАТ або розпорядженням по управлінню справами та по роботі з персоналом особа, яка у повному обсязі виконує функції, несе обов'язки, користується повноваженнями і правами **Контрактанта**, якщо останнім не встановлене інше.

2.5. Основні функції та обов'язки **Контрактанта**:

- здійснює загальне керівництво діяльністю управління, встановлює посадові обов'язки працівників управління;

- приймає участь у засіданнях Правління ПрАТ, службових нарадах керівництва ПрАТ;

- спільно з іншими управліннями та відділами ПрАТ добивається організованості, діловитості і чіткості у роботі, укріплення виконавчої дисципліни апарата;