

Трудовий контракт
з заступником директора філії

м. _____

« ____ » _____ 201__ року

Приватне акціонерне товариство “ _____ ”, надалі у тексті - "ПрАТ", в особі Голови Правління _____, з однієї сторони, і громадянин _____, надалі у тексті – «Заступник директора 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 Заступника директора філії ПрАТ.

1.2. Термін дії контракту з « ____ » _____ 201__ року по « ____ » _____ 201__ року.

1.3. Заступник директора філії, згідно з наказом Директора філії про розподіл функціональних обов'язків, зобов'язується здійснювати поточне керівництво окремими структурними підрозділами філії, забезпечити їх високоприбуткову діяльність, а ПрАТ зобов'язується створити необхідні умови для роботи Заступника директора філії, виплачувати йому грошову винагороду і надавати соціально-побутові пільги.

1.4. З питань, що складають його компетенцію, Заступник директора філії діє на основі єдиноначальності і відповідає за стан справ у ввірених йому підрозділах філії.

1.5. Заступник директора філії призначається на посаду наказом Голови Правління ПрАТу згідно з цим контрактом і підпорядкований безпосередньо Директору філії.

1.6. На період відпустки Директора філії або його відсутності з інших причин, його обов'язки виконує Заступник директора філії, який у повному обсязі приймає функції, несе обов'язки, користується повноваженнями і правами Директора філії, якщо останнім не встановлюється інше.

2. Компетенція, права і обов'язки Заступника директора філії.

2.1. Заступник директора філії здійснює адміністративне та господарське керівництво і забезпечує організацію роботи ввірених йому підрозділів філії згідно з Положенням про філію, цим контрактом та розподілом обов'язків між керівництвом філії.

2.2. Передбачені Положенням про філію та цим контрактом функції і обов'язки Заступник директора філії виконує особисто і силами підлеглих йому працівників філії.

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

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

2.5. Заступник директора філії зобов'язується забезпечувати високоприбуткову діяльність філії з базовим рівнем рентабельності, виконувати нормативні розпорядження ПрАТ України та керівних органів ПрАТ, розширювати сфери діяльності філії, приймати міри щодо поліпшення якості послуг ПрАТ, контролювати роботу керованих ним підрозділів філії, дотримуватись правил охорони праці та ін.

2.6. Заступник директора 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 Директора філії.

2.7. Оцінка якості виконання Заступником директора філії своїх обов'язків за контрактом здійснюється Головою Правління ПрАТ.