### ****ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДИРЕКТОРА****

Компанії **PrinToy**

Затверджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### ****1. Загальні положення****

1.1. Це Положення визначає обов’язки, права та обмеження повноважень директора компанії **PrinToy** (далі – "Компанія").  
1.2. Директор є засновником/співвласником Компанії та діє в її інтересах.  
1.3. Метою цього Положення є встановлення прозорих принципів управління, спрямованих на зміцнення довіри між директором та співробітниками.

#### ****2. Обов’язки директора****

Директор зобов’язаний:  
2.1. Забезпечувати ефективне функціонування Компанії та реалізацію її стратегічних цілей.  
2.2. Своєчасно інформувати співробітників про основні рішення, що впливають на роботу Компанії.  
2.3. Дотримуватися моральних норм у відносинах із співробітниками.  
2.4. Враховувати думку співробітників при ухваленні рішень, що стосуються організації роботи.  
2.5. Забезпечувати належні умови праці та затверджує встановлені головним бухгалтером заробітні плати працівників.

#### ****3. Права директора****

Директор має право:  
3.1. Представляти Компанію в усіх правовідносинах з третіми особами.  
3.2. Укладати договори та здійснювати фінансові операції в межах суми, узгодженої зі головним бухгалтером.  
3.3. Залучати співробітників до вирішення стратегічних питань Компанії.  
3.4. Вносити пропозиції щодо оптимізації роботи Компанії.

#### ****4. Обмеження повноважень директора****

4.1. Директор зобов’язаний узгоджувати зі співробітниками:

* Прийняття рішень стосовно розвитку компанії або які можуть бути потенційно ризиковані для Компаній також прийняття рішень, що стосуються умов праці (розподілу обов’язків).
* Використання коштів або майна Компанії у випадках, що виходять за межі поточної операційної діяльності.
* Залучення зовнішніх підрядників або інвесторів.

4.2. Директор не має права одноосібно змінювати структуру заробітних плат, бонусів.  
4.3. У разі виникнення конфліктів із співробітниками директор зобов’язаний організувати спільне обговорення для вирішення ситуації.

#### ****5. Відповідальність директора****

5.1. Директор несе відповідальність перед співробітниками за порушення цього Положення, неналежне виконання своїх обов’язків та необґрунтоване перевищення повноважень.  
5.2. У разі незадоволення співробітників виконанням директором своїх обов’язків, може бути змінити директора без його згоди але для цього потрібно більше 70% голосів співробітників.

#### ****6. Затвердження та внесення змін до положення****

6.1. Це Положення набирає чинності з моменту підписання директором Компанії.  
6.2. Зміни до цього Положення можуть бути внесені лише за згодою директора та більшості співробітників.  
6.3. Положення вважається дійсним при підписанні директора та 50% працівників компанії.

**Підписи та ім’я співробітника який затверджує факт підписання договору.**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Підпис.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Підпис.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Підпис.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Підпис.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Підпис.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Підпис.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Підпис.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Підпис.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Підпис.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Директор:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Дата.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.