### ****ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДИРЕКТОРА****

Компанії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Затверджено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### ****1. Загальні положення****

1.1. Це Положення визначає обов’язки, права та обмеження повноважень директора компанії [назва компанії] (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 норм трудового законодавства у відносинах із співробітниками.  
2.4. Враховувати думку співробітників при ухваленні рішень, що стосуються організації роботи.  
2.5. Забезпечувати належні умови праці та своєчасну виплату заробітної плати.

#### ****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 співробітниками (рекомендована сума узгодження – понад [сума, наприклад, 50 000 грн]).  
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 важливих рішень, що стосуються умов праці (графік, оплата, розподіл 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 або інших соціальних гарантій.  
  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 ініційована зустріч для обговорення його подальших повноважень.

#### ****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.

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

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

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

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

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

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