Pielikums pie darba līguma Nr.
_____

APSTIPRINU
SIA "XXXXXXXXXXX"

_____
Rīkotājdirektors X. Xxxxxxxxx
201_.gada __._____

RĪKOTĀJDIREKTORA DIENESTA INSTRUKCIJA

1. Pienākumi un tiesības
   1.1. Savas kompetences ietvaros, ko nosaka Firmas statūti, **Rīkotājdirektoram** ir:
   1.1.1. jāievēro un jāpilda savi profesionālie darba pienākumi un noteikumi, kas attiecas uz konkrēto ieņemamo amatu;
   1.1.2. jāievēro Firmas iekšējās darba kārtības noteikumi, darba Līguma noteikumi, ugunsdrošības prasības, darba higiēnas un citu Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības, kuri attiecas uz **rīkotājdirektora** ieņemamo amatu;
   1.1.3. vadīt Firmas darbību saskaņā ar LR likumiem, Firmas statūtiem un darba Līgumu;
   1.1.4. savlaicīgi un precīzi izpildīt, kā arī organizēt un nodrošināt lēmumu (noteikumu, rīkojumu, norādījumu, instrukciju) izpildi;
   1.1.5. nodrošināt apstiprinātos kārtējos un perspektīvos darba plānus;
   1.2. rīkoties ar Firmas mantu, materiālajām vērtībām un naudas līdzekļiem;
   1.3. saudzīgi izturēties pret naudas un materiālajiem līdzekļiem, kas atrodas viņa rīcībā vai pārvaldībā, un uzņemties pilnīgu materiālo atbildību par to bojājumu vai zudumu;
   1.4. novērst zaudējumu rašanos Firmai;
   1.5. neveikt darbības, kas tieši vai netieši var radīt zaudējumus Firmai;
   1.6. nodrošināt Firmā materiālo vērtību uzskaiti un to apriti saskaņā ar LR likumdošanas aktiem;
   1.7. Firmas vārdā noslēgt kontraktus, līgumus un nodrošināt to izpildi;
   1.8. pieņemt lēmumus, noteikumus, rīkojumus, norādījumus un instrukcijas par Firmas apakšnodaļu un atsevišķu tās darbinieku darbību;
   1.9. veikt Firmai nepieciešamo darbinieku pieņemšanu darbā un atlaišanu no darba;
   1.10. noteikt un apstiprināt Firmas štatu sarakstu Darba devēja noteiktā darba algu limita ietvaros;
   1.11. pārstāvēt Firmu visos jautājumos valsts un pašvaldības iestādēs, kā arī citās organizācijās;

1.12. nodrošināt visu to nodokļu un nodevu, kuri saistīti ar Firmas veicamo darbību;

1.13. stingri ievērot noteikto Firmas finansu līdzekļu izmantošanas ierobežojumus;

1.14. organizēt Firmas finansiālo un saimniecisko darbību un nodrošināt Firmai tīro ienākumus.

1.15. veikt jebkuras citas darbības, kas nepieciešamas Firmas mērķu sasniegšanai, izņemot tos, kuri saskaņā ar Firmas statūtiem ietilpst Darba devēja kompetencē;

1.16. rūpēties par Firmas prestižu, neveikt darbības, kas tieši vai netieši var kaitēt Darba devēja interesēm, ievērot firmas stilu un tradīcijas;

1.17. ievērot stingru finansu, komerciālās un jebkuras citas informācijas konfidencialitāti, kas viņam kļuvusi zināma sakarā ar darba Līgumā paredzēto saistību izpildi, turklāt 2 (divu) gadu laikā pēc darba Līguma darbības beigām neizpaust ziņas, kas ir ražošanas noslēpums vai komercnoslēpums; konfidenciālas informācijas nodošana trešajām personām, tās publicēšana vai izpaušana jebkādā citā veidā ir iespējama tikai ar Darba devēja rakstveida atļauju.

1.18. Rīkotājdirektors ir tiesīgs slēgt visa veida sadarbības līgumus ar citām juridiskām vai fiziskām personām, kā arī:

1.18.1. saņemt kredītus (t.sk. noformēt tam nepieciešamos dokumentus);

1.18.2. caur Firmas rēķiniem pārskaitīt, kā arī izdot un saņemt skaidru naudu.

Ar instrukciju iepazinos: _____

/paraksts, paraksta atšifrējums/

201__.gada "____" _____