



Maksātnespējas kontroles dienests

**Maksātnespējas kontroles dienesta
metodiskie norādījumi
Elektroniskās maksātnespējas uzskaites
sistēmas e-pakalpojuma lietošanā un
informācijas ievadē**

RĪGA

2023

Satura rādītājs

EMUS e-pakalpojums	2
1. Kreditora (t.sk. darbinieka) prasījuma iesniegšana	3
1.1. Kreditors	3
1.2. Kreditora pilnvarotais pārstāvis	6
1.3. Pamatojošo dokumentu datnes	7
1.4. Kreditora prasījums	7
1.5. Kreditora (t.sk. darbinieka) prasījuma iesniegšana	9
1.6. Kreditora prasījuma trūkumu novēršana	10
2. Kreditora tiesību īstenošana	11
2.1. Konkrētais kreditora prasījums	12
2.2. Detalizēta informācija par konkrēto procesu	13
3. Parādnieks vai parādnieka pārstāvis	15
4. Darbinieku prasījumu saraksts	17
4.1. Iesniegums darbinieku prasījumu apmierināšanai (Darbinieka sadaļa)	17
4.1.1. Darba tiesisko attiecību uzsākšanas un darba tiesisko attiecību izbeigšanas datums	19
4.1.2. Nolīgtais darba samaksas apmērs, laiks un samaksa	19
4.1.3. Prasījums par darba samaksu	19
4.1.4. Prasījums saistībā ar atlīdzību par cita veida apmaksātu prombūtni	20
4.1.5. Prasījums saistībā ar atlīdzību par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu	21
4.1.6. Prasījums par atlaišanas pabalstu	21
4.1.7. Kaitējuma atlīdzība sakarā ar nelaimes gadījumu darbā vai arodslimību	22
4.1.8. Informācija par pēdējām saņemtajām summām	22
4.1.9. Bankas norēķinu rekvizīti	23
4.1.10. Aizpilda darbinieks	23

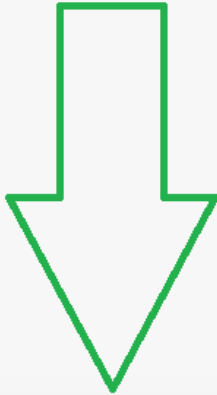
EMUS e-pakalpojums

Kreditoram, kreditora pārstāvim, parādnieka pārstāvim un parādniekam (fiziskajai personai) ar Latvija.lv pieslēgšanās rīkiem ir iespēja pieslēgties EMUS e-pakalpojumam, kurā var iesniegt kreditora prasījumu (t.sk. darbinieka prasījumu), kā arī redzēt likumā noteikto procesa informāciju un dokumentus (piem. parādnieka manta, maksātnespējas procesa izmaksas, kreditoru prasījumi u.c.). Minētā informācija ir pieejama līdz vienam gadam pēc konkrētā maksātnespējas procesa izbeigšanas.

EMUS e-pakalpojums pieejams MKD mājaslapā: <https://emuspublic.ta.gov.lv/Autentif>.



Maksātnespējas
kontroles dienests



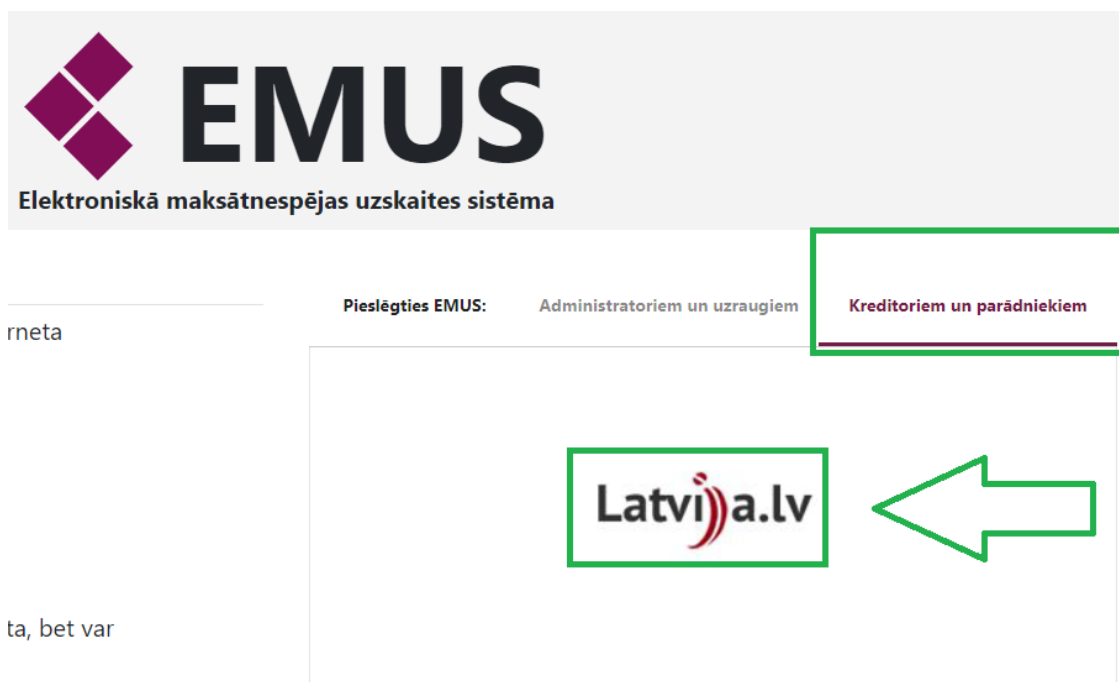
Noderīgi

- Elektroniskā maksātnespējas uzskaites sistēma EMUS
- Tiesiskās aizsardzības process (TAP)
- Juridiskās personas maksātnespēja
- Fiziskās personas maksātnespēja
- Darbinieku prasījumi
- Dati

Pakalpojumi

- Pieslēgties EMUS (administratoriem un uzraugiem) ↗
- Pieslēgties EMUS (kreditoriem un parādniekiem) ↗
- Sūdzības 
- Depozīts 

Tāpat EMUS e-pakalpojumam ir iespēja pieslēgties, izmantojot EMUS mājas lapas adresi: <https://emus.ta.gov.lv> (jānospiež lauks "Kreditoriem un parādniekiem" un "Latvija.lv").



Atverot EMUS e-pakalpojumu, lietotājs var izvēlēties, kādas darbības veikt:

1. iesniegt kreditora (t.sk. darbinieka) prasījumu (jānospiež poga "Kreditora (t.sk. darbinieka) prasījuma iesniegšana");
2. īstenot kreditora tiesības, aplūkojot informāciju un dokumentus par maksātnespējas procesu, kurā viņš ir kreditors (jānospiež poga "Kreditora tiesību īstenošana");
3. īstenot parādnieka pārstāvja vai parādnieka (fizikā persona) tiesības, aplūkojot dokumentus par maksātnespējas procesu (jānospiež poga "Parādnieks vai parādnieka pārstāvis").

1. Kreditora (t.sk. darbinieka) prasījuma iesniegšana

1.1. Kreditors

Pēc pieslēgšanās ar Latvija.lv ir jāizvēlas vienu no trijām lomām, ar kādu tiks lietots EMUS e-pakalpojums.

Lai iesniegtu kreditora (t.sk. darbinieka) prasījumu ir jānospiež attiecīgā izvēlne un jānospiež poga "turpināt".



E-pakalpojumi

Lūdzu izvēlēties lomu, ar kādu lietosiet EMUS e-pakalpojumus:

Kreditora (t.sk. darbinieka) prasījuma iesniegšana

Kreditora tiesību īstenošana

Turpināt



Logā "maksātnespējas procesa meklēšana" ir jānorāda konkrētais parādnieks (personas kods – fiziskajai personai, nosaukums vai reģistrācijas numurs – juridiskajai personai vai civillietas numurs), kura procesā tiks iesniegts kreditora prasījumu.



E-pakalpojumi

Maksātnespējas procesa meklēšana

SIA "Lieferant"	X
4010396905833	X
C11122233	X

Subjekta vārds, uzvārds/nosaukums	SIA "Lieferant"
Procesa pasludināšanas datums	22.07.2021
Administrators	Artūrs Voronko
Statuss	Aktīvs
Procesa izbeigšanas datums	

Pēc attiecīgā procesa atrašanas ir iespējams izvēlēties konkrēto kreditoru, par kuru sniegs kreditors prasījumu (ja lietotājs jau iepriekš šim kreditoram konkrētajā procesā ir iesniedzis kreditora prasījumu) vai nospieš pogu "jauns kreditors" un aizpildīt kreditora informāciju, ja iepriekš kreditora prasījums nav sniegts (pēc noklusējuma kā kreditors tiks ielasīta tā persona, kura izmanto Latvija.lv pieslēgšanās rīku). Lietotājs var iesniegt kreditora prasījumu par sevi, vai arī citu personu (gan fizisku, gan juridisku), ja ir pilnvara to pārstāvēt. Piemēram, fiziska persona uz pilnvaras pamata pārstāv citu fizisku vai juridisku personu. Vēršam uzmanību, ka kontaktinformācijā kā kreditora e-pasts ir jānorāda **tikai viena e-pasta adrese**.

Maksātnespējas kontroles dienesta metodiskie norādījumi Elektroniskās maksātnespējas uzskaites sistēmas e-pakalpojuma lietošanā un informācijas ievadē

Norādiet procesu un kreditoru

Lietas numurs	Subjekta vārds, uzvārds/nosaukums	Nolēmuma numurs	Personas kods/reģistrācijas numurs	Administrators	
26664/JP/2021	SIA "Lieferant"	C11122233	4010396905833	Artūrs Voronko	Atvērt

Kreditors

SIA AVAIHUHAAHO OU (SIA AVAIHUHAAHO OU)

SIA MKAIHUHAAHO OU (SIA MKAIHUHAAHO OU)

Jauns kreditors

1 - 1 of 1 items

Vēršam uzmanību, ka **ieinteresētā persona** ir parādnieka dalībnieki (akcionāri) vai personālsabiedrības biedri, pārvaldes institūciju locekļi; prokūrists un komercpilnvarnieks; persona, kura sastāv ar parādnieka dibinātāju, dalībnieku (akcionāru) vai personālsabiedrības biedru, pārvaldes institūciju locekļiem laulībā, radniecībā vai svainībā līdz otrajai pakāpei; kreditors, kas atrodas vienā koncernā ar parādnieku. Par ieinteresētajām personām attiecībā pret parādnieku minētās personas ir atzīstamas, ja tās šajā statusā bijušas pēdējo piecu gadu laikā pirms juridiskās personas maksātnespējas procesa pasludināšanas dienas. **Ja kreditors nav ieinteresētā persona, tad jāatstāj vērtība "nē".** Pēc informācijas ievades nospiež pogu "saglabāt". Ja kreditors ir juridiska persona, tad jānorāda informāciju par juridisko personu.

Kreditora prasījums

Kreditors

Personas tips *
Fiziska persona
☐ Nerezidents

Vārds, uzvārds / nosaukums *
Artūrs Voronko

Personas kods / reģistrācijas Nr. *
32900088888

Adrese *
Mārstaļu iela 19, Rīga, LV-1050

Telefona Nr.
020305

E-pasts
mkd@mkd.gov.lv

Bankas konta Nr.
LV00TREL123456789

Ieinteresētā persona
Nē

Saglabāt **Atcelt**

Maksātnespējas kontroles dienesta metodiskie norādījumi Elektroniskās maksātnespējas uzskaites sistēmas e-pakalpojuma lietošanā un informācijas ievadē

Pēc kreditora informācijas saglabāšanas, to var apskatīt apakšsadaļā "Kreditors", nospiežot uz ieraksta, kas atvērš logu ar ievadīto informāciju, kuru var labot.

Kreditors

Kreditora pilnvarotais pārstāvis

Pievienot jaunu

Vārds, uzvārds / nosaukums	Personas kods / Reģistrācijas Nr.	Pilnvaras sākuma datums	Pilnvaras beigu datums	Pilnvaras datne	
Jānis Pilnvarnieks	3290008888	30.11.2022		PILNVARA.docx	Iziet

1 no 1 ierakstiem

Pamatojošo dokumentu datnes (Pamatojošiem dokumentiem jābūt parakstītiem ar drošu elektronisko parakstu)

Pievienot jaunu

Datnes numurs	Faila nosaukums	Pamatojuma apraksts	Kreditora prasījuma Nr.p.k.	
1	Lielu_dokuments.docx	Ugums	1	

1 no 1 ierakstiem

Kreditora prasījums

Pievienot jaunu

Nr. p. k.	Dokumenta datums	Galvenā prasījuma apmērs	Blakus prasījuma apmērs	Prasījums atkarīgs no nosacījuma	Datums, līdz kuram nosacījumiem jābūt izpildītiem	Prasījuma pamatojums	Pamatojošā dokumenta Nr.	Prasījuma rašanās laiks	Prasījuma veids	Nodrošinājuma mantas vērtība (EUR)	MRA Lietu. nr.	Kreditora prasījuma statuss	
1		25.00	0.00	Nē		Pakalpojums Hējms, kas pamatots ar 01.02.2020. lēmumu Nr.1-21	1	30.11.2022	Nenodrošināts	0		PIEKŠKATĪT	Rediģēt Dzēst Lejupielādēt PDF
Kopā: 25		Kopā: 0											

1 no 1 ierakstiem

1.2. Kreditora pilnvarotais pārstāvis

Laukā "kreditora pilnvarotais pārstāvis" ir jānospiež poga "pievienot jaunu". Pēc noklusējuma kā pilnvarotais pārstāvis tiks ielasīta persona, kura izmanto Latvija.lv pieslēgšanās rīku. Jaunatvērtajā logā ir jānorāda pilnvaras termiņš (termiņš ierobežos minētās personas tiesības pieslēgties konkrētajā procesā EMUS e-pakalpojumu kreditoru tiesību īstenošanas sadaļā) attiecīgos laukos un jāpievieno pilnvaras datne, nospiežot pogu "saglabāt". Kā pilnvaroto pārstāvi ir iespējams norādīt gan fizisko personu, gan juridisko personu, izvēloties personas tipu no klasifikatora.

Lietotājs var manuāli pievienot citu personu kā kreditora pilnvaroto pārstāvi, aizpildot attiecīgi minētos laukus.

Pilnvaras datnei jābūt parakstītai ar drošu elektronisko parakstu un jāsaturs laika zīmogs.

Maksimālais vienas datnes izmērs ir 20 MB.

Kreditors

Kreditora pilnvarotais pārstāvis

Pievienot jaunu

Vārds, uzvārds / nosaukums	Personas kods / Reģistrācijas Nr.	Pilnvaras sākuma datums	Pilnvaras beigu datums	Pilnvaras datne

10 ieraksti lapā

Pamatojošo dokumentu datnes (Pamatojošiem dokumentiem jābūt parakstītiem ar drošu elektronisko parakstu)

Pievienot jaunu

Datnes numurs	Faila nosaukums
1	04.03.2022

10 ieraksti lapā

Kreditora prasījums

Pievienot jaunu

Nr. p. k.	Dokumenta datums	Galvenā prasījuma apmērs	Blakus prasījuma apmērs	Prasījums atkarīgs no nosacījuma	Datums, kuram nosacījumi jābūt izpildītiem

Kreditora pilnvarotais pārstāvis

Personas tips: Fiziska persona

☐ Nerezidents

Vārds, uzvārds / nosaukums: Artūrs Voronko

Personas kods Reģistrācijas Nr.: 33000099999

Pilnvaras sākuma datums: 28.11.2022

Pilnvaras beigu datums:

Pilnvaras datne: [PILNVARA.docx](#)

[Pievienot datni](#)

[Saglabāt](#)

Maksātspējas kontroles dienesta metodiskie norādījumi Elektroniskās maksātspējas uzskaites sistēmas e-pakalpojuma lietošanā un informācijas ievadē

1.3. Pamatojošo dokumentu datnes

Pēc pilnvarotā pārstāvja informācijas aizpildīšanas (ja attiecināms) ir jānorāda informācija par kreditora prasījuma pamatojošo datni. Proti, laukā "Pamatojošo dokumentu datnes" ir jānospiež poga "Pievienot jaunu", tad jānorāda kreditora prasījuma pamatojuma dokumenta apraksts (piemēram, aizdevuma līgums, rēķins u.tml.), kā arī jāpievieno kreditora prasījuma dokumenta datne un jānospiež poga "Saglabāt".

Pamatojošo dokumentu **datnei jābūt parakstītai ar drošu elektronisko parakstu un jāsaturs laika zīmogs.**

Maksimālais vienas datnes izmērs ir 20 MB.

Datnes numurs	Faila nosaukums	Pamatojuma apraksts	Kreditora prasījuma Nr.p.k.
1	Aizdevuma_ligums.docx	Aizdevuma ligums	
2	Kredita_ligums.docx	Kredita ligums	

Kreditora prasījums

Pievienot jaunu

Pamatojuma apraksts

Rēķins

Faila nosaukums

Saglabāt

1.4. Kreditora prasījums

Pēc minēto lauku aizpildīšanas ir jānorāda informācija par pašu kreditoru prasījumu. Proti, laukā "**Kreditora prasījums**" ir jānospiež poga "Pievienot jaunu", tad jānorāda galvenā un blakus prasījuma apmērs (ja apmērs ir 0, tad jānorāda 0, jo šie lauki ir obligāti aizpildāmi). Ja apmēri ir citās valūtās, tad laukā jānorāda attiecīgās summas EUR, bet blakus laukā citas valūtas nosaukums un summa.

Jāveic atzīme, vai prasījums atkarīgs no nosacījums, ja ir attiecināms, tad jānorāda datums, līdz kuram nosacījumam jāiestājas (ja tāds ir).

Laukā "Prasījuma pamatojums" īsi jāizklāsta prasījums pamatojums (ierobežojums 750 simboli). Ja prasījuma pamatojums ir sarežģīts un apjomīgs, tad to var uzrakstīt kā atsevišķu dokumenta datni, pievienojot to. Par to, ka plašāks prasījuma pamatojums izklāstīts atsevišķā dokumentā var norādīt laukā "Prasījuma pamatojums".

Laukā "Pamatojošā dokumenta datnes Nr." uz konkrēto kreditora prasījumu no saraksta ir jāattiecinā pamatojošā dokumenta datne vai datnes, kuras iepriekš pievienota laukā "Pamatojošo dokumentu datnes". Ja viena datne attiecas uz vairākiem kreditora prasījumiem, tad konkrētā datne ir jāattiecinā katrā no kreditoru prasījumiem. Piemēram, aizdevuma līgums, kas pievienots laukā "Pamatojošo dokumentu datnes" ir attiecināms uz diviem kreditora prasījumiem. Līdz ar to tas ir jāattiecinā uz diviem kreditora prasījumiem.

Ja kreditors vēlas saņemt darbinieku prasījumu izmaksu no darbinieku prasījumu garantiju fonda, tad **jāveic atzīme** "Vai vēlaties aizpildīt informāciju par darbinieka prasījumu (izmaksa no darbinieku prasījumu garantiju fonda)? " un jānospiež poga "saglabāt". Jāaizpilda darbinieka veidlapa¹ un jānospiež poga "saglabāt". Aizpildītā veidlapa kopā ar kreditora prasījumu tiks iesniegta administratoram. MKD mājaslapā ir pieejama detalizēta informācija par darbinieku prasījumiem.²

Kreditora prasījums

Priekšskatīt

Nr. p.	Dokumenta datums	Galvenā prasījuma apmērs	Blakus prasījuma apmērs	Prasījuma atkarība no nosacījuma	Datums, līdz kuram nosacījumiem jāiestājas	Prasījuma pamatojums	Pamatojošā dokumenta Nr.	Prasījuma rašanās laiks	Prasījuma veids	Nodrošinājuma mantas vērtība (EUR)	MPA Liev. nr.	Kreditora prasījumu statuss
1		780.00	0.00	Ne		Kreditora prasījums pamatots ar 20.08.2020. darba līgumu Nr.1-02/25	1	03.01.2023	Nenodrošināts	0	PRIEKŠSKATĪT	

Kopā : 780 Kopā : 0

5 Iesniegt lapu

Darbinieka prasījums

Darba tiesisko attiecību uzsākšanas datums

Pievienots darba līgums

1-Lieks_dokume...

Cits dokuments

Darba tiesisko attiecību izbeigšanas datums

Pievienots darba tiesisko attiecību izbeigšanas dokuments

Cits dokuments

Darbinieka profesija vai amats nosaukums pie darba devēja

Vai vēlaties aizpildīt informāciju par darbinieka prasījumu (izmaksa no darbinieku prasījumu garantiju fonda)?

Saglabāt Atcelt

1.5. Kreditora (t.sk. darbinieka) prasījuma iesniegšana

Pēc visas nepieciešamās informācijas ievades, lai iesniegtu kreditora prasījumu administratoram, ir jānospiež poga **"iesniegt kreditora prasījumu"**. Pirms iesniegšanas lietotājs var pārbaudīt ievadītās ziņas pdf formāta veidnē, nospiežot pogu **"priekšskatīt"**. Minētajā veidnē tiks apkopotas lietotāja ievadītās ziņas, kuras tiks automātiski ielasītas veidnē. Lietotāja ievadītās ziņas kopā ar pievienotajiem dokumentiem pēc iesniegšanas tiks iekļautas EMUS, kur administrators tās apstrādās, kā arī administrators saņems automātiski uzģenerēto veidni.

¹Skatīt šo metodisko norādījumu sadaļas Nr. 4. "Darbinieku prasījumu saraksts" apakšsadaļu Nr. 4.1. "Iesniegums darbinieku prasījumu apmierināšanai (Darbinieka sadaļa)".

² <https://www.mkd.gov.lv/lv/darbinieku-prasijumi>

<https://www.mkd.gov.lv/lv/metodiskie-noradijumi-un-skaidrojumi>

Maksātnespējas kontroles dienesta metodiskie norādījumi Elektroniskās maksātnespējas uzskaites sistēmas e-pakalpojuma lietošanā un informācijas ievadē

Kreditora prasījums

Prevēnot jaunu

Nr. p. k.	Dokumenta datums	Galvenā prasījuma apmērs	Blakus prasījuma apmērs	Prasījums atkarīgs no nosacījuma	Datums, līdz kuram nosacījumi jāiestājas	Prasījuma pamatojums	Pamatojošā dokumenta Nr.	Prasījuma rašanās laiks	Prasījuma veids	Nodrošinājuma mantas vērtība (EUR)	MPA Lietv. nr.	Kreditora prasījumu statuss	
1		780.00	0.00	Nē		Kreditora prasījums pamatots ar 20.08.2020. darba līgumu Nr.1-02/25	1	03.01.2023	Nenodrošināts	0	PRIEKŠSKATĪT		Rediģēt Dzēst Atvērt Darbiniek prasījumu Lejupielādēt PDF
		Kopā : 780	Kopā : 0										

1 no 1 ierakst

Darbinieka prasījums

Saglabāt Atcelt Iesniegt kreditora prasījumu

Pēc veiksmīgas kreditora prasījuma iesniegšanas pie konkrētā iesniegtā kreditora prasījuma jābūt redzamam administratora lietvedības numuram (piemēram, 0035/55555/2020-SAN/MPA).

Sarakstā ir redzami visi lietotāja iesniegtie kreditora prasījumi, kā arī ir redzams to statuss. Sākotnēji iesniegtajam kreditora prasījumam statuss ir **"iesniegts MPA"**, bet administratora atzītajam kreditora prasījumam ir statuss **"atzīts"**. Ja ir iesniegti vairāki kreditora prasījumi, tad konkrētā kreditora prasījuma statusu var redzēt pie konkrētā ieraksta lejā.

Līdz kreditora prasījuma iesniegšanai prasījumam ir statuss "melnraksts", kuru var izdzēst ar pogu "dzēst". Kreditora prasījums ar statusu "melnraksts" tiks izdzēsts automātiski, ja tas netiks iesniegts 6 mēnešu laikā. Pēc iesniegšanas kreditora prasījumu nav iespējams izdzēst.

Kreditora prasījuma iesniegšana

tiek atspoguļots kreditora prasījuma statuss, kas iesniegts, izmantojot e - pakalpojumu

Maksātnespējas procesa meklēšana

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "El Santo"

40103948588

Subjekta vārds, uzvārds/nosaukums

21.11.2019

Procesa pabeigšanas datums

Administrators

Aiturs Voronko

Statuss

Aktīvs

Procesa izbeigšanas datums

ja administrators pēc kreditora prasījuma izskatīšanas norādījis statusu "Novērst trūkumus", (dzeltenā krāsā), nospiediet ierakstu un atvērsies trūkumu novēršanas logs (skat. nākamo attēlu)

nospiežot uz kreditora vārdu, atvērsies ievadītā informācija par kreditoru

Nr. p.k.	Prasījuma veids	Parādītājs	Kreditora vārds, uzvārds / nosaukums	Pēdējā izmaiņu datums	Statuss
130	Kreditors	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "DINĒJA"	Maksātnespējas kontroles dienests	21.10.2019	Iesniegts MPA
1	Kreditors	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "El Santo"	SA "Kurzeniei Santo"	23.04.2020	Novērst trūkumus
9	Kreditors	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "El Santo"	SA TESTS	23.04.2020	Melnraksts
30	Kreditors	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "El Santo"	Maksātnespējas kontroles dienests	03.12.2019	Iesniegts MPA
51	Kreditors	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "El Santo"	Santa Grunte	03.12.2019	Atzīts

1 no 1 ieraksti

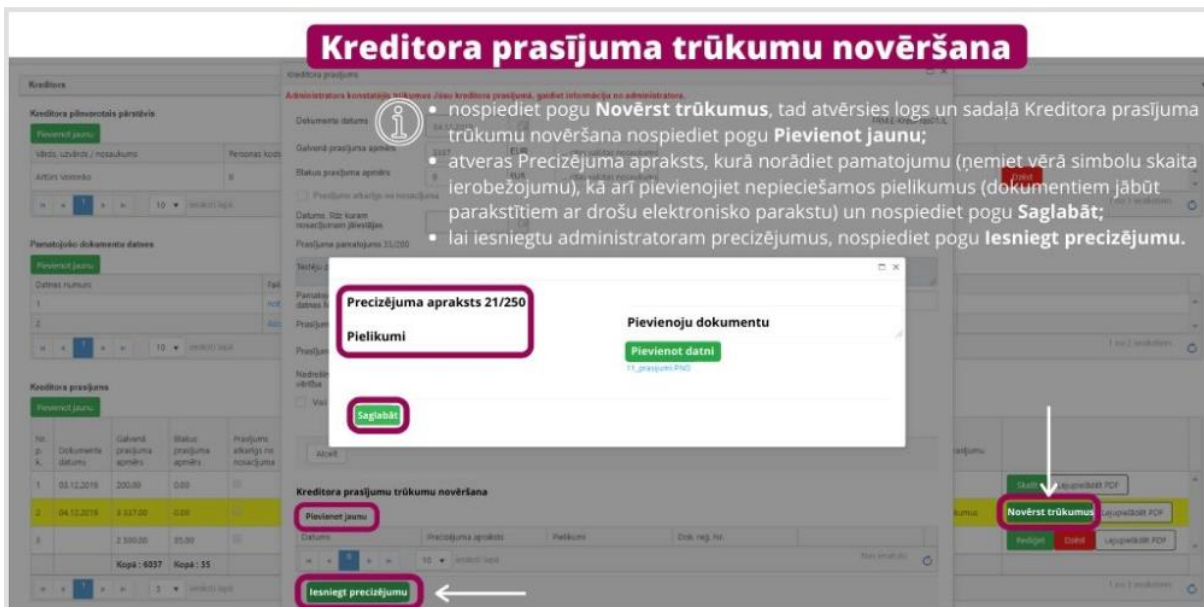
Kreditora prasījums

1.6. Kreditora prasījuma trūkumu novēršana

Administrators, izskatot iesniegto kreditoru prasījumu, var atgriezt to atpakaļ EMUS e-pakalpojumā kreditoram trūkumu novēršanai (vienlaicīgi administratoram jānosūta kreditoram lūgumu novērst konstatētos trūkumus).

Maksātnespējas kontroles dienesta metodiskie norādījumi Elektroniskās maksātnespējas uzskaites sistēmas e-pakalpojuma lietošanā un informācijas ievadē

E-pakalpojumā kreditora prasījums, kuram jānovērš trūkumi būs attiecīgs statuss un tas būs iezīmēts dzeltenā krāsā.



Lai izmantotu trūkumu novēršanas funkcionalitāti EMUS e-pakalpojumā, lietotājam jānospiež uz ieraksta un zemāk pie konkrētā kreditora prasījuma ir jānospiež poga "novērst trūkumus", pēc kuras nospiešanas atvēršies logs, kurā varēs pievienot dokumenta datni un ierakstīt precizējuma aprakstu (ierobežojums 250 simboli), jānospiež poga "saglabāt". Lai iesniegtu precizējumu administratoram ir jānospiež poga "iesniegt precizējumu". Vēršam uzmanību, ka trūkumu novēršanas funkcionalitāte neparedz iespēju labot sākotnēji ievadīto informāciju par kreditoru un tā prasījumu.

2. Kreditora tiesību īstenošana

Pēc pieslēgšanās ar Latvija.lv pieslēgšanās rīku ir jāizvēlas vienu no trijām lomām, ar kādu lielosiet EMUS e-pakalpojumu.

Lai kreditors vai kreditora pārstāvis piekļūtu konkrētā procesa informācijai ir jānospiež izvēlnē "Kreditora tiesību īstenošana". Ja lietotāja pārstāvības tiesības kā valdes loceklis vai prokūristam ir reģistrētas LR Uzņēmumu reģistrā, tad EMUS veiks pārbaudi un attēlos šos uzņēmumus, kurus attiecīgā persona ir tiesīga pārstāvēt un kuri kā kreditori ir atzīti kādā maksātnespējas procesā. Tādā gadījumā lietotājam ir jāizvēlas kāds no uzņēmumiem (jānospiež nosaukums). Identiska pārstāvības tiesību pārbaude notiek tiesiskās aizsardzības procesā.

Ja kreditora vai kreditora pārstāvja pārstāvības tiesības nav reģistrētas LR Uzņēmumu reģistrā (pieslēdzas pats kreditors vai pārstāvība ar pilnvaru), tad jāspiež poga "Cita persona". Identiska pārstāvības tiesību pārbaude notiek tiesiskās aizsardzības procesā.

Maksātnespējas kontroles dienesta metodiskie norādījumi Elektroniskās maksātnespējas uzskaites sistēmas e-pakalpojuma lietošanā un informācijas ievadē

Pēc minēto darbību veikšanas, tiks atvērts saraksts ar procesiem, kuros lietotājam ir kreditora statuss. EMUS e-pakalpojuma kreditoru tiesību īstenošanas sadaļa būs pieejama tiem kreditoriem, kuru administrators EMUS kreditoru prasījumu sarakstā būs norādījis kreditora prasījumu statusu "atzīts", "daļēji atzīts" vai "neatzīts", kā arī būs veikta atzīme "iekļaut kreditoru reģistra dokumentā".

E-pakalpojumi

Kreditora tiesību īstenošana
Pieklūve detalizētai informācijai

Lūdzu izvēlēties lomu, ar kādu lietosiet EMUS e-pakalpojumus:

Kreditora (t.sk. darbinieka) prasījuma iesniegšana | **Kreditora tiesību īstenošana** | Parādnieks vai parādnieka pārstāvis

Informācija:

- ja jūsu pārstāvības tiesības ir ierakstītas LR Uzņēmumu reģistrā, tad jūs redzēsiet uzņēmumus, kuros esat valdes loceklis vai prokurists un kurā esat kreditors kādā no maksātnespējas procesiem;
- tāpat arī šāda pārstāvības tiesību pārbaude attieksies uz tiesiskās aizsardzības procesiem.

Informācija:

- ja esat kreditors vai kreditora pilnvarotais pārstāvis (pārstāvības tiesībās nav ierakstītas LR Uzņēmumu reģistrā), tad nospiediet pogu **Cita persona** un tad jums parādīsies saraksts ar maksātnespējas procesiem, kuros jūs esat kreditors (skat. nākamo attēlu);
- tāpat arī šāda pārstāvības tiesību pārbaude attieksies uz tiesiskās aizsardzības procesiem.

E-pakalpojumu vietnes tehniskais atbalsts:
Maksātnespējas kontroles dienests
Mārstalu iela 19, Rīga
Tālruni lietotāja atbalstam:
67099110, 67099171, 67099105, 67099151, 67099136
info.emus@mkd.gov.lv

Lai sarakstā ar procesiem izvēlētos konkrēto procesu, kurā tiks aplūkota informācija, ir jānospiež poga "Atvērt procesu".

Kreditora tiesību īstenošana
Pieklūve detalizētai informācijai

Maksātnespējas process vai TAP/ĀTAP

Nr.p.k.	Subjekta vārds, uzvārds/nosaukums	Procesa pasludināšanas datums	Administrators	
26	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "LATGALES ELEKTROMONTĀŽA"	11.11.2019	Artūrs Voronko	Atvērt procesu Atvērt prasījumu
27	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "WD Systems"	15.11.2019	Artūrs Voronko	Atvērt procesu Atvērt prasījumu
28	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Siera Karaiji Rīga"	20.11.2019	Artūrs Voronko	Atvērt procesu Atvērt prasījumu
29	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "El Sento"	21.11.2019	Artūrs Voronko	Atvērt procesu Atvērt prasījumu
30	TSKN CONSULTING OU filiāle Latvijā	25.11.2019	Artūrs Voronko	Atvērt procesu Atvērt prasījumu

nospiežot pogu, atveras saraksts ar iesniegtajiem kreditora prasījumiem konkrētajā procesā

Kreditora/Darbinieka prasījums

Nr.p.k.	Prasījuma veids	Kreditora prasījuma statuss	Iesniegšanas datums	Darbinieka prasījuma statuss	Dok. reģ. Nr.	
1	Kreditora	Atzīts	03.12.2019		0189/07777/2019-SAN/MPA	Atvērt prasījumu
2	Kreditora	Atzīts	11.12.2019		0190/07777/2019-SAN/MPA	Atvērt prasījumu
3	Kreditora	Daļēji atzīts	03.12.2019		0188/07777/2019-SAN/MPA	Atvērt prasījumu
4	Kreditora	Daļēji atzīts	03.12.2019		0186/07777/2019-SAN/MPA	Atvērt prasījumu
5	Kreditora	Atzīts	03.12.2019		0190/07777/2019-SAN/MPA	Atvērt prasījumu

nospiežot pogu uz konkrēta prasījuma, atveras detalizēta informācija par to (skat. nākamo attēlu)

2.1. Konkrētais kreditora prasījums

Savukārt, lai apskatītu konkrēto kreditora prasījumu, kurš iesniegts konkrētajā procesā, ir jānospiež poga "Atvērt prasījumu". Tiks atvērts saraksts ar visiem kreditora prasījumiem

Maksātnespējas kontroles dienesta metodiskie norādījumi Elektroniskās maksātnespējas uzskaites sistēmas e-pakalpojuma lietošanā un informācijas ievadē

konkrētajā procesā, lai detalizēti atvērtu konkrēto kreditora prasījumu, ir jānospiež poga "Atvērt prasījumu" (ieraksts tiks atvērts jaunā cilnē, līdz ar to lietotājam jāpievērš uzmanību, lai interneta pārlūkprogramma atļautu atvērt jauno cilni).

Kreditora tiesību īstenošana
Pieklūve detalizētai informācijai

Pamatojošo dokumentu datnes

Datnes numurs	Faila nosaukums	Kreditora prasījuma Nr.p.k.
1	EMUŠnomaina KPP.png	1

Kreditora prasījums

N	Doku...	Galve...	Blakus ...	Prasīja...	Datum...	Prasījuma pamat...	Pama...	Pras...	Prasījums...	Nodrošin...	M...
1	02.12.2019	177.00	0.00			Lienes nolīgumam pakalpojuma līgums	Nr: 1	01.05.2019	Nenodrošināts	0	0189/07 777/201 9- SAN/M PA

Darbinieka prasījums  spiežot uz ieraksta **Darbinieka prasījums**, atvērsies aizpildītā veidlapa



E-pakalpojumu vietnes tehniskais atbalsts:
Maksātnespējas kontroles dienests
Mārstalu iela 19, Rīga
Tībrunī lietotāja atbalstam:
67099110, 67099171, 67099105, 67099151, 67099136
info.emus@mkd.gov.lv

Darba laiks:
Pirmdiena-Ceturtdiena 8:30-17:15
Piektdiena 8:30-16:00

2.2. Detalizēta informācija par konkrēto procesu

Konkrētajā procesā var aplūkot pamatinformāciju par procesu, nospiežot uz ieraksta "Manas lietas". Tad tiks attēlota sadaļa "Pārskatu sadaļa", kurā varēs apskatīt un lejupielādēt datnes ar administratora darbības pārskatiem. Sadaļā "MPA Lietvedība" varēs apskatīt un lejupielādēt datnes ar dokumentiem, kurus administrators atzīmēs savā lietvedībā ar atzīmi "rādīt kreditoriem" (ierobežojums neattiecas uz lietvedības dokumenta veidiem, kuri pēc noklusējuma būs pieejami kreditoriem – kreditoru prasījumu reģistrs, kreditoru prasījuma reģistra precizējumi, administratora darbības pārskats, mantas pārdošanas plāns un ziņojums par mantas neesamību).

Maksātnespējas kontroles dienesta metodiskie norādījumi Elektroniskās maksātnespējas uzskaites sistēmas e-pakalpojuma lietošanā un informācijas ievadē

E-pakalpojumi **Kreditora tiesību īstenošana** *Pieklūve detalizētai informācijai*

Informācija par procesu
Manas lietas
Pārskatu sadaļa
Skatīt detalizētu informāciju par pārskatu

Šajā sadaļā var atvērt administratoru dokumentus (pārskatus, kreditora prasījuma reģistrus u.c. dokumentus), nospiežot uz dokumenta nosaukumu, ja administrators ir piešķīris pieklūves tiesības

Ģenerācijas datums	Pārskata Nr.	Nosaukums	Pielikumi
18.07.2017	3-01-3479-2017.pdf		2017006_Atkrās pārskats par 18.07.2017.pdf 2017007_Atkrās pārskats par 18.07.2017.pdf 2017010_Pieprasība izpildīt kreditoru prasījumu, 18.07.2017.pdf 3-01-3479-2017.pdf 3-01-4891-2017.pdf 2017-12-27 SA CTO prasījumu NDA dokumentu Nr.1042 procesā ar prasību 15.pdf 103-2-3-PRASIBA_171227_12.2017_pielikums.pdf 3-01-4891-2018.pdf 3-01-1751-2018.pdf - Kreditoru prasījuma reģistrs_30.05.2018_konkurss_hanap.pdf 3-01-3528-2018.pdf
02.10.2017	3-01-4891-2017.pdf		
05.01.2018	3-01-4891-2018.pdf		
08.04.2018	3-01-1751-2018.pdf		
04.07.2018	3-01-3528-2018.pdf		

MPA lietvedība
Kreditoru prasījumu reģistra dokumenti

Datums	Dokumenta Nr.	Dokumenta veids	Dokumenta saturs	Pielikumi
24.05.2019	8045/12012.0019-NDS/NDA	Kreditoru prasījumu reģistrs	Kreditoru prasījumu reģistrs	Kreditoru prasījumu reģistrs - 01.05.2019 16:37_28.pdf

Pārējie lietvedības dokumenti

Datums	Dokumenta Nr.	Dokumenta veids	Dokumenta saturs	Pielikumi
01.05.2019	8014/12012.0019-NDS/NDA	Administratīvā darība pabeigta		NDA_NDS_R_01.05.2019_16:37_28.pdf
01.05.2019	8019/12012.0019-NDS/NDA	Administratīvā darība pabeigta		NDA_NDS_R_01.05.2019_16:37_28.pdf
01.05.2019	8028/12012.0019-NDS/NDA	Administratīvā darība pabeigta		NDA_NDS_R_01.05.2019_16:37_28.pdf
01.05.2019	8038/12012.0019-NDS/NDA	Administratīvā darība pabeigta		NDA_NDS_R_01.05.2019_16:37_28.pdf
01.05.2019	8044/12012.0019-NDS/NDA	Administratīvā darība pabeigta		NDA_NDS_R_01.05.2019_16:37_28.pdf

Lai detalizēti apskatītu konkrētā procesa ierakstus procesā, no kuriem tiek ģenerēti pārskati, jānospiež poga "Skatīt detalizētu informāciju par pārskatu".

E-pakalpojumi **Kreditora tiesību īstenošana** *Pieklūve detalizētai informācijai*

Pārskatu detalizētā apskate

Subjekta vārds, uzvārds/nosaukums: Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "KOLUMBA NAMI"

Personas kods/reģistrācijas numurs: 40003616456

Līgumi
Darbības
Izvērtētie darījumi
Parādnieka manta
Izmaksas
Kreditoru sapulces
Tiesvedība
Saimnieciskā darbība
Finansētājs
Iegūtie līdzekļi
Informācija par citām MPA darbībām
Pielikumi

Šajā sadaļā var redzēt detalizētu informāciju par procesu.

Maksātnespējas kontroles dienests
E-pakalpojumu vietnes tehniskais atbalsts:
Mārstalu iela 19, Rīga
Tālruni lietotāja atbalstam:

Darba laiks:
Pirmdiena-Ceturtdiena 8:30-17:15
Piektdiena 8:30-16:00

Sarakstā būs pieejami vairāki ieraksti ar apakšdaļām, kur var aplūkot konkrētās pozīcijas, kuras procesa kartītē ievadījis administrators.

Maksātnespējas kontroles dienesta metodiskie norādījumi Elektroniskās maksātnespējas uzskaites sistēmas e-pakalpojuma lietošanā un informācijas ievadē

Kreditora tiesību īstenošana
Pieklūve detalizētai informācijai

Izmaksas

Posūcijas nosaukums	Maršlas tips	Sveikā summa	Reģistrācija	Reģistrācija pakalpojums
Komandējumu izdevumi	Neizvēlēta marša	20.00	Sabine Luce	Pārvaldījums
Izdevumi par notikra pakalpojumiem	Izvēlēta marša	0.00	Rīgas pilsētas dome	Aaa
Izdevumi parādnieka noslēgto līgumu izpildei	Izvēlēta marša	0.00	Pašvaldība	123
Izdevumi MPA noslēgto līgumu izpildei	Izvēlēta marša	0.00	Vēstis kase	21/2
Citi izdevumi	Izvēlēta marša	0.00	Naira Antimova	ASS

lai apskatītu detalizētu informāciju, jānospiež uz konkrētās izmaksu pozīcijas ieraksta (skat. nākamā attēlu)

Kreditora tiesību īstenošana
Pieklūve detalizētai informācijai

Izmaksas

Posūcijas nosaukums	Maršlas tips
Komandējumu izdevumi	Neizvēlēta marša
Izdevumi par notikra pakalpojumiem	Izvēlēta marša
Izdevumi parādnieka noslēgto līgumu izpildei	Izvēlēta marša
Izdevumi MPA noslēgto līgumu izpildei	Izvēlēta marša
Citi izdevumi	Izvēlēta marša

Izmaksu informācija

Izmaksu informācija
 Izmaksas radušās no: Izvēlēta marša
 Posūcijas nosaukums: Izdevumi par notikra pakalpojumiem
 Apakšposūcijas nosaukums: Aaa
 Sniegtais pakalpojums: Rīgas pilsētas dome
 Saņēmējs:

Uguma veids	Uguma datums	Uguma summa...	Uguma izbeig...	Uguma pabeig...
1	01.04.2019	7.00	0.00	

3. Parādnieks vai parādnieka pārstāvis

Pēc pieslēgšanās ar Latvija.lv pieslēgšanās rīku ir jāizvēlas vienu no trijām lomām, ar kādu lietosiet EMUS e-pakalpojumu.

Lai parādnieks (fiziskās persona) vai parādnieka pārstāvis piekļūtu konkrētā procesa informācijai ir jānospiež izvēlne "Parādnieks vai parādnieka pārstāvis" un jānospiež poga "cita persona".

Maksātnespējas kontroles dienesta metodiskie norādījumi Elektroniskās maksātnespējas uzskaites sistēmas e-pakalpojuma lietošanā un informācijas ievadē

**E-pakalpojumi**Iziet

FRM.AUTH02.II

Lūdzu izvēlaties lomu, ar kādu lietošiet EMUS e-pakalpojumus:

Kreditora (t.sk. darbinieka) prasījuma iesniegšana	Kreditora tiesību īstenošana	Parādnieks vai parādnieka pārstāvis
--	------------------------------	-------------------------------------

SIA Uzņēmums

Nav ierakstu

Cita persona



E-pakalpojumu vietnes tehniskais atbalsts:
Maksātnespējas kontroles dienests
Mārstalu iela 19, Rīga
Tālruni lietotāja atbalstam:
67099110, 67099171, 67099105, 67099151, 67099136
info.emus@mkd.gov.lv

Darba laiks:
Pirmdiena-Ceturtdiena 8:30-17:15
Piektdiena 8:30-16:00

Pēc minēto darbību veikšanas, tiks atvērts saraksts ar procesiem, kuros lietotājs ir parādnieks (fiziskās persona) vai parādnieka pārstāvis juridiskās personas maksātnespējas procesā.

Savukārt kā piekļūt detalizētai informācija par konkrēto procesu ir norādīts šo metodisko norādījumu VI nodaļas "EMUS e-pakalpojums" sadaļas Nr. 2. "Kreditoru tiesību īstenošana" apakšsadaļā Nr. 2.2. "Detalizēta informācija par konkrēto procesu".

Lietotājs var aplūkot pamatinformāciju par procesu, nospiežot uz ieraksta "Manas lietas", tad būs pieejama sadaļa "MPA Lietvedība", kurā varēs apskatīt un lejupielādēt dokumentu datnes no administratora lietvedības:

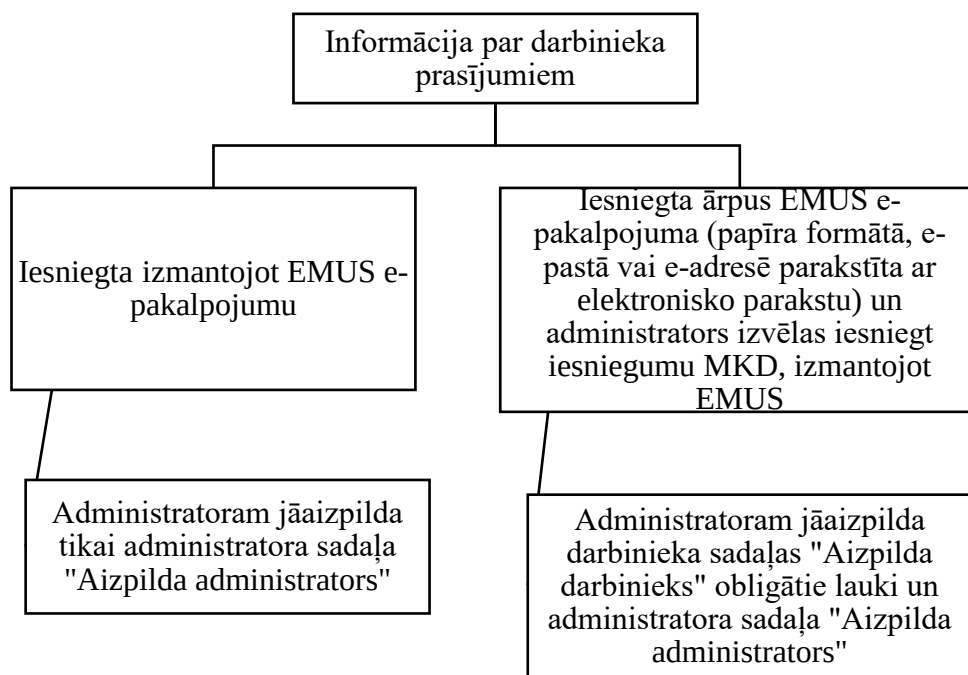
- **parādniekam** (fiziskajai personai) būs pieejami šādi dokumenti – kreditoru prasījumu reģistrs un mantas pārdošanas plāns;
- **parādnieka pārstāvim** būs pieejami šādi dokumenti – kreditoru prasījumu reģistrs, kreditoru prasījuma reģistra precizējumi un mantas pārdošanas plāns.

4. Darbinieku prasījumu saraksts

EMUS sadaļā "Procesi" – "Maksātspējas procesi" attiecīgā maksātspējas procesa kartītē pieejams – "Darbinieku prasījumu saraksts", kurā var ievadīt datus atbilstoši Ministru kabineta 2011. gada 27. decembra noteikumiem Nr. 995 "Maksātspējīgo darba devēju darbinieku prasījumu apmierināšanas un administratora atlīdzības izmaksas kārtība".

Darbinieks var iesniegt darbinieka prasījumu (veidlapu) EMUS e-pakalpojumā tikai kopā ar kreditora prasījumu.

Darbinieku prasījumu saraksts ir jāpilda pēc tam, kad konkrētais darbinieka prasījums ir iekļauts kreditoru prasījumu sarakstā. Administratoram **šobrīd obligāti** jāpilda darbinieka prasījums EMUS sadaļā "Darbinieku prasījumu saraksts" **tikai, ja tas ir iesniegts administratoram EMUS e-pakalpojumā**. Ja darbinieka prasījums iesniegts ārpus EMUS e-pakalpojuma, tad administratoram nav obligāti izmantot EMUS sadaļu "Darbinieku prasījumu saraksts".



Lai pievienotu jaunu ierakstu par iesniegto darbinieka prasījumu (ārpus EMUS e-pakalpojuma), nepieciešams nospiegt pogu "Rediģēt" un "Pievienot jaunu".

4.1. Iesniegums darbinieku prasījumu apmierināšanai (Darbinieka sadaļa)

Nospiežot pogu "Pievienot jaunu" atvērsies "Iesniegums darbinieku prasījumu apmierināšanai", kuru administratoram jāaizpilda (gan darbinieka sadaļa (obligāti aizpildāmie

Maksātnespējas kontroles dienesta metodiskie norādījumi Elektroniskās maksātnespējas uzskaites sistēmas e-pakalpojuma lietošanā un informācijas ievadē

lauki), ja darbinieks iesniegumu iesniedzis papīra formātā, e-pastā, vai e-adresē parakstot ar e-parakstu, gan administratora sadaļā).

EMUS e-pakalpojumā iesniegtais darbinieka prasījums tiks automātiski pievienots EMUS sadaļās "Kreditoru prasījumu saraksts" un "**Darbinieku prasījumu saraksts**", kurā administrators to varēs apstrādāt, vadot attiecīgos laukus vai nomainot statusus, tādējādi to nevajag pievienot manuāli (kreditora un darbinieka prasījums kopā ar kreditora prasījumu pamatojošajiem dokumentiem automātiski tiks pierēģistrēts EMUS lietvedībā). **EMUS e-pakalpojumā iesniegtajam darbinieka prasījumam administrators aizpilda tikai administratora sadaļu "Aizpilda administrators", jo darbinieka sadaļa "Aizpilda darbinieks" jau būs aizpildīta.**

Lai aizpildītu darbinieka vārdu un uzvārdu jāpievieno jauna persona, izņemot gadījumus, kad darbinieks jau iepriekš ir bijis reģistrēts EMUS sistēmā, tad ievada darbinieka personas kodu:

*Informācijā par darbinieku prasījumiem **visos laukos**, kur jāievada darbinieka vārds, uzvārds – **ievada darbinieka personas kodu** un jāizvēlas attiecīgais darbinieks.

Lai pievienotu jebkuru prasījumu pamatojošo dokumentu, tam jābūt reģistrētam EMUS administratora lietvedībā.

Pamatojošos dokumentu iespējams pievienot, nospiežot pogu "Lietvedības saraksts" "Pievienot jaunu", un atvērsies logs "Lietvedības pielikuma pievienošana", tad manuāli ievadot pamatojošā dokumenta EMUS reģistrācijas numuru vai izvēlēties izvērsto meklēšanu:

Ja pie izvēlētajā dokumenta ir pieejami vairāki pielikumi, ir iespēja izvēlēties tikai vienu no tiem.

Pamatojošiem dokumentiem ir jābūt parakstītiem/apliecinātiem ar elektronisko parakstu.

Logā "Lietvedības pielikuma pievienošana" ir pieejams lauks "MPA komentārs". Šajā laukā administratoram ir iespēja ievadīt informāciju par pielikumu, piemēram, dokumenta nosaukumu, īsu aprakstu un citu informāciju, kas administratora ieskatā ir būtiska.

Maksātnespējas kontroles dienesta metodiskie norādījumi Elektroniskās maksātnespējas uzskaites sistēmas e-pakalpojuma lietošanā un informācijas ievadē

Laukā "Informācijā par darbinieku prasījumu apmierināšanu" ir nepieciešams norādīt informāciju par iesniegtajiem darbinieka prasījumiem.

4.1.1. Darba tiesisko attiecību uzsākšanas un darba tiesisko attiecību izbeigšanas datums

Lauku "Darba tiesisko attiecību uzsākšanas datums" nepieciešams aizpildīt manuāli, datumu norādot formātā – diena.mēnesis.gads (piemēram, 01.01.2020), vai arī kalendāra logā atzīmējot konkrētu datumu.

Zemāk ir iespēja atzīmēt, vai ir pievienots darba līgums, kā arī nospiežot uz bultiņu, kas pieejama blakus  ir iespēja atzīmēt konkrēto pielikumu (tiks atvērts saraksts ar pielikumiem, kurus administrators ir pievienojis pie loga "Lietvedības pielikuma pievienošana").

Lauku "Darba tiesisko attiecību izbeigšanas datums" nepieciešams aizpildīt manuāli, datumu norādot formātā – diena.mēnesis.gads (piemēram, 01.01.2020), vai arī kalendāra logā atzīmējot konkrētu datumu.

Zemāk ir iespēja atzīmēt, vai ir pievienots darba tiesisko attiecību izbeigšanas dokuments, kā arī nospiežot uz bultiņu, kas pieejama blakus  ir iespēja atzīmēt konkrēto pielikumu (tiks atvērts saraksts ar pielikumiem, kurus administrators ir pievienojis pie loga "Lietvedības pielikuma pievienošana").

Papildus tam administratoram ir iespējams pievienot citus dokumentus.

4.1.2. Nolīgtais darba samaksas apmērs, laiks un samaksa

Šajos laukos administratoram ir jānorāda informācija par darbinieka nolīgtais darba samaksas apmēru (mēnešalga, stundas likme u.c.) un nolīgto darba laiku.

4.1.3. Prasījums par darba samaksu

Šajā laukā administratoram ir jānorāda darbinieka prasījums par darba samaksu. Darba samaksas periodus var ievadīt gan atsevišķi – izdalot katru mēnesi un summas, gan kopā ievadot visus mēnešus un summas vienā periodā un summā.

Lai pievienotu ierakstu par darbinieka prasījumu par darba samaksu, nepieciešams nospiegt pogu "Pievienot jaunu".

Periodus ir iespējams ievadīt manuāli, datumu norādot formātā – diena.mēnesis.gads (piemēram, 01.01.2020), vai arī kalendāra logā atzīmējot konkrētu datumu.

Prasījumu par darba samaksu ir jānorāda logā "Summa" (bruto un neto apmērā).

Kad visa informācija par darbinieka prasījumu par darba samaksu tiks savadīta, nepieciešams nospiegt pogu "Pievienot". Norādāms, ka pievienot informāciju būs iespējams tikai tad, kad tiks aizpildīti visi obligātie lauki.

Ja tiks nospiesta poga "Atcelts", tad logs automātiski aizvērsies un iepriekš ievadītā informācija netiks saglabāta. Ierakstu par darbinieka prasījumu par darba samaksu ir iespējams rediģēt, nospiežot pogu "Rediģēt" vai izdzēst, nospiežot pogu "Dzēst".

Administratoram ir iespējams pievienot pamatojošo dokumentu pie darbinieka prasījuma par darba samaksu, kā arī administratoram ir pieejams lauks "Vieta komentāram", kurā ir iespēja norādīt informāciju par darbinieka prasījumu par darba samaksu, kā arī citu informāciju, kas administratora ieskatā ir būtiska.

4.1.4. Prasījums saistībā ar atlīdzību par cita veida apmaksātu prombūtni

Laukā "Apmaksājamas prombūtnes veids" administratoram ir jānorāda prombūtnes veidu, par kuru tiek prasīta atlīdzība (Darbnespējas lapa A, dīkstāve vai aprēķinātais atvaļinājums). Lauku ir nepieciešams aizpildīt manuāli.

Lai pievienotu ierakstu par darbinieka prasījumu saistībā ar atlīdzību par cita veida apmaksātu prombūtni, nepieciešams nospiegt pogu "Pievienot jaunu".

Periodus ir iespējams ievadīt manuāli, datumu norādot formātā – diena.mēnesis.gads (piemēram, 01.01.2020), vai arī kalendāra logā atzīmējot konkrētu datumu.

Prasījumu saistībā ar atlīdzību par cita veida apmaksātu prombūtni ir jānorāda logā "Summa" (bruto un neto apmērā).

Kad visa informācija par darbinieka prasījumu saistībā ar atlīdzību par cita veida apmaksātu prombūtni tiks savadīta, nepieciešams nospiegt pogu "Pievienot". Norādāms, ka pievienot informāciju būs iespējams tikai tad, kad tiks aizpildīti visi obligātie lauki.

Ja tiks nospiesta poga "Atcelts", tad logs automātiski aizvērsies un iepriekš ievadītā informācija netiks saglabāta. Ierakstu par darbinieka prasījumu saistībā ar atlīdzību par cita veida apmaksātu prombūtni ir iespējams rediģēt, nospiežot pogu "Rediģēt" vai izdzēst, nospiežot pogu "Dzēst".

Administratoram ir iespējams pievienot pamatojošo dokumentu pie darbinieka prasījuma saistībā ar atlīdzību par cita veida apmaksātu prombūtni, kā arī administratoram ir pieejams lauks "Vieta komentāram", kurā ir iespēja norādīt informāciju par darbinieka prasījumu saistībā ar atlīdzību par cita veida apmaksātu prombūtni, kā arī citu informāciju, kas administratora ieskatā ir būtiska.

4.1.5. Prasījums saistībā ar atlīdzību par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu

Šajā laukā administratoram ir jānorāda darbinieka prasījums saistībā ar atlīdzību par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu (atvaļinājuma kompensācija, kuru aprēķina, izbeidzot darba tiesiskās attiecības).

Lai pievienotu ierakstu par darbinieka prasījumu saistībā ar atlīdzību par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, nepieciešams nospiegt pogu "Pievienot jaunu".

Periodus ir iespējams ievadīt manuāli, datumu norādot formātā – diena.mēnesis.gads (piemēram, 01.01.2020), vai arī kalendāra logā atzīmējot konkrētu datumu.

Prasījumu saistībā ar atlīdzību par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu ir jānorāda logā "Summa" (bruto un neto apmērā).

Kad visa informācija par darbinieka prasījumu saistībā ar atlīdzību par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu tiks savādīta, nepieciešams nospiegt pogu "Pievienot".

Norādāms, ka pievienot informāciju būs iespējams tikai tad, kad tiks aizpildīti visi obligātie lauki.

Ja tiks nospiesta poga "Atcelts", tad logs automātiski aizvērsies un iepriekš ievadītā informācija netiks saglabāta.

Administratoram ir iespējams pievienot pamatojošo dokumentu pie darbinieka prasījuma saistībā ar atlīdzību par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, kā arī administratoram ir pieejams lauks "Vieta komentāram", kurā ir iespēja norādīt informāciju par darbinieka prasījumu saistībā ar atlīdzību par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, kā arī citu informāciju, kas administratora ieskatā ir būtiska.

Turklāt administratoram ir iespēja aizpildīt zemāk esošo tabulu:

Atvaļinājuma gada sākums		
Periods, kad pēdējo reizi izmatots kārtējais atvaļinājums		 -
Šajā atvaļinājumā izmantoto dienu skaits		 
Izmantotā atvaļinājuma dienu skaits, kas izmantotas par iepriekšējo darba periodu		 
Izmantotā atvaļinājuma dienu skaits, kas izmantotas par kārtējo darba periodu		 

4.1.6. Prasījums par atlaišanas pabalstu

Laukā "Darba tiesisko attiecību izbeigšanas tiesiskais pamats (iemesls)" administratoram jānorāda iemesls (vai Darba likuma pantu), uz kā pamata darba tiesiskās attiecības ar darbinieku tika izbeigtas.

Maksātnespējas kontroles dienesta metodiskie norādījumi Elektroniskās maksātnespējas uzskaites sistēmas e-pakalpojuma lietošanā un informācijas ievadē

Darbinieka prasījumu par atlaišanas pabalstu ir jānorāda logā "Summa" (bruto un neto apmērā).

Administratoram ir iespējams pievienot pamatojošo dokumentu pie darbinieka prasījuma par atlaišanas pabalstu, kā arī administratoram ir pieejams lauks "Vieta komentāram", kurā ir iespēja norādīt informāciju par darbinieka prasījumu par atlaišanas pabalstu, kā arī citu informāciju, kas administratora ieskatā ir būtiska.

4.1.7. Kaitējuma atlīdzība sakarā ar nelaimes gadījumu darbā vai arodslimību

Laukā "Datums, kad noticis nelaimes gadījums darbā vai konstatēta arodslimība" administratoram ir jānorāda datums, kad ar darbinieku ir noticis nelaimes gadījums darbā vai kad darbiniekam tika konstatēta arodslimība. Datumus ir iespējams ievadīt manuāli, norādot to formātā – diena.mēnesis.gads (piemēram, 01.01.2020), vai arī kalendāra logā atzīmējot konkrētu datumu.

Administratoram ir iespējams pievienot pamatojošo dokumentu pie darbinieka prasījuma par kaitējuma atlīdzību sakarā ar nelaimes gadījumu darbā vai arodslimību, kā arī administratoram ir pieejams lauks "Vieta komentāram", kurā ir iespēja norādīt informāciju par darbinieka prasījumu par kaitējuma atlīdzību sakarā ar nelaimes gadījumu darbā vai arodslimību, kā arī citu informāciju, kas administratora ieskatā ir būtiska.

Laukā "Periods, par kuru kaitējuma atlīdzība nav izmaksāta" administratoram jānorāda laika periodu, par kuru darbinieks prasa kaitējuma atlīdzību par sakarā ar nelaimes gadījumu darbā vai arodslimību. Laukā "Summa" administratoram ir jānorāda summas apmēru, kuru prasa darbinieks.

Kaitējuma atlīdzības summa par turpmāko periodu pārskaitīta speciālajā budžetā

Ir ☐ Nav ☐

Laukā:

administratoram ir jānorāda ir vai nav kaitējuma atlīdzība par turpmāko periodu pārskaitīta speciālajā budžetā un ja tiek atzīmēta norāde "Nav", tad attiecīgi jāatzīmē lauks:

☐

Lūdzu pārskaitīt speciālajā budžetā kaitējuma atlīdzības summu par turpmāko periodu

4.1.8. Informācija par pēdējām saņemtajām summām

Sadaļā "Informācija par pēdējām saņemtajām summām" administratoram ir jāsavada informācija par darbinieka pēdējām saņemtajām summām.

4.1.9. Bankas norēķinu rekvizīti

Šajā sadaļā ir jāievada informācija par naudas līdzekļu saņēmēju – vārds, uzvārds (ja persona, kas norādīta kā naudas līdzekļu saņēmējs, jau iepriekš ir bijusi reģistrēta EMUS sistēmā, tad ievada šīs personas personas kodu).

Bankas nosaukumā ir jānorāda bankas nosaukums un pēc tam jānospiež uz meklētāja rīku, tad EMUS atlasīs no klasifikatora pieejamos bankas nosaukumus:

Bankas nosaukums *	swedbank	Q
Konta numurs *	Swedbank (Swift: HABALV22XXX)	▼
	Swedbank AB (Swift: SWEDSE55XXX)	
	SWEDBANK AB (Swift: HABALT22XXX)	

4.1.10. Aizpilda darbinieks

Šajā sadaļā ir jānorāda darbinieka personas kodu (tā darbinieka personas kodu, kurš iesniedzis darbinieka prasījumu), kā arī datumu, kad darbinieka prasījums tika aizpildīts.