

INSTRUKCIJA ADMINISTRATORIEM

Kā rīkoties, ja darbinieks informāciju par darbinieka prasījumiem iesniedz ārpus Elektroniskās maksātnespējas uzskaites sistēmas (EMUS)

1.

Ja Darbinieka prasījums ir saņemts papīra formātā vai e-pastā:

- administrators to pievieno EMUS, spiežot pogu **Pievienot jaunu**
- aizpilda darbinieka puses obligātos laukus
- aizpilda administratora sadaļu

Vārds Uzvārds	Personas kods	Prasījumā atzītā summa	Pieteikuma statuss
Baiba Bērziņa	01029012222		0.00 iesniegts

SVARĪGI!

- Aizpildot administratora sadaļu, jāapliecina, ka visi atzītie prasījumi ir pārbaudīti

6., 7., 8. un 9. punktā minētie prasījumi pārbaudīti

- Administratoram darbinieka iesniegtais Darbinieka prasījums ir jāieskenē, jāapliecina un jāpievieno iesniegumam kopā ar pārējiem pamatojošiem dokumentiem

(izņēmums - ja darbinieks Darbinieka prasījumu ir parakstījis ar elektronisko parakstu, tad administrators to var neapliecināt)

- Visiem pamatojošiem dokumentiem jābūt apliecinātiem/parakstītiem ar drošu elektronisko parakstu

2.

Pamatojošo dokumentu pievienošana Darbinieka prasījumam

- Pamatojošos dokumentus var pievienot katra darbinieka Darbinieka prasījumam, spiežot pogu **Pievienot jaunu**

Dokumenta numurs	Pielikuma numurs	Faila nosaukums	MPA komentārs	Lietotājs
------------------	------------------	-----------------	---------------	-----------

SVARĪGI!

- Lai šajā sadaļā varētu pievienot - pamatojošiem dokumentiem jābūt reģistrētiem administratora lietvedībā.
- Ja pamatojošie dokumenti nav reģistrēti, tad, no administratora lietvedības sūtīt iesniegumu par visiem darbiniekiem, pievieno tos pielikumā (sk.7.punktu)

3.

Darbinieku prasījumu nosūtīšana Maksātnespējas kontroles dienestam

- Aizpildītos Darbinieku prasījumus atzīmē (pa vienam vai vairākiem) un spiež pogu **Atlasītos pievienot nosūtīšanai MKD**

Vārds Uzvārds	Personas kods	Pieteikuma statuss	MKD iesniegts	Darbinieka prasījuma Nr.	Precīzi datums
Baiba Bērziņa	01029012222	iesniegts		0256/2023-DarbPras	

Atlasītie Darbinieku prasījumi ielasīsies apakšējā sadaļā

iesniegtie darbinieku prasījumi MKD (šajā sadaļā Darbinieku prasījumi nav rediģējami)

4.

Labojumu veikšana Darbinieka prasījumā

- nekorekto Darbinieka prasījumu iezīmē, nospiežot pogu

Atlasītos atcelt nosūtīšanai MKD

Darbinieka prasījums atgriežas augšējā sadaļā un to ir iespējams rediģēt

Vārds Uzvārds	Personas kods	Pieteikuma statuss	MKD iesniegts	Darbinieka prasījuma Nr.
Baiba Bērziņa	01029012222	iesniegts		0256/2023-DarbPras

5.

Darbinieku prasījumu nosūtīšana Maksātnespējas kontroles dienestam

- Kad viss ir aizpildīts, korekts un Darbinieku prasījumi sagatavoti sūtīšanai MKD, un novirzīti uz apakšējo sadaļu **iesniegtie darbinieku prasījumi MKD**, tos iezīmē un spiež pogu **Nosūtīt MKD iesniegumu**

Sistēmas līmenī MKD saņem Darbinieka prasījumu, savukārt pieteikuma statuss nomainīsies uz **Apstiprināts un nosūtīts MKD**

Vārds Uzvārds	Personas kods	Pieteikuma statuss	MKD iesniegts
Baiba Bērziņa	01029012222	Apstiprināts un nosūtīts MKD	20.09.2023

6.

Iesnieguma par Darbinieku prasījumu apmierināšanu aizpildīšana

Šajā brīdī atveras administratora lietvedības kartiņa un pielikumā pievienota uzģenerēta iesnieguma veidlapa, kurā ir norādīti visi iepriekš atzīmētie darbinieki.

- Pielikumā:
1. Informācija par darbinieku prasījumiem (kopijas) uz ____ l.p.
 2. Dokumenti (kopijas), kas apliecina darba tiesiskās attiecības starp darba devēju un darbinieku, uz ____ l.p.
 3. Darba tiesisko attiecību izbeigšanas datumu un tiesisko pamatu apliecinājoši dokumenti (kopijas) ____ l.p.
 4. Dokumenti (kopijas) vai informācija par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, ja atzīts prasījums saistībā ar atļidzību par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, ____ l.p.
 5. Apmaksājumu prombūtni pamatojoši dokumenti (kopijas), ja atzīts prasījums saistībā ar atļidzību par cita veida apmaksātu prombūtni, uz ____ l.p.
 6. Valsts darba ekspertīzes ārstu komisijas izziņas (kopijas) par darbspēju zudumu, ja atzīts prasījums par kaitējuma atlīdzību sakarā ar nelaimes gadījumu darbā vai arodslimību, uz ____ l.p.
 7. Izraksts no kreditoru prasījumu reģistra par darbinieku prasījumiem.

Iesnieguma veidlapa administratoram:
- ir jālejuplādē savā datorā (ierīcē), - jāprecizē pievienotie dokumenti (Iesnieguma veidlapā norādīti visi dokumentu veidi)

- Precizētā Iesnieguma veidlapa **elektroniski jāparaksta** un jāaugšuplādē atpakaļ lietvedības dokumentā

Ierobežota pieejamība	Augšupielādes datums un laiks	Datnes nosaukums	Tips
<input type="checkbox"/>	20.09.2023 11:43:20	N995-PIEL_2 - 20.09.2023 11_43_19.docx	

7.

Pamatojošo dokumentu pievienošana iesniegumam par Darbinieka prasījumaa apmierināšanu

- Sistēmas izveidotajā lietvedības dokumentā, spiežot pogu **Pievienot jaunu** var pievienot visus Darbinieku prasījumus pamatojošos dokumentus, kuri ir apliecināti (tiem nav jābūt reģistrētiem administratora lietvedībā)

Ierobežota pieejamība	Augšupielādes datums un laiks	Datnes nosaukums
<input type="checkbox"/>	30.05.2024 09:50:54	N995-PIEL_2 - 20.09.2023 11_43_19.edoc
<input type="checkbox"/>	30.05.2024 09:38:38	Informācijas par darbinieku prasījumiem.edoc
<input type="checkbox"/>	30.05.2024 09:38:33	Darbinieku darba līgumi.edoc
<input type="checkbox"/>	30.05.2024 09:38:27	Algu aprēķini par 2024.gadu.edoc
<input type="checkbox"/>	30.05.2024 09:38:23	Algu aprēķini par 2023.gadu.edoc
<input type="checkbox"/>	20.09.2023 11:43:20	N995-PIEL_2 - 20.09.2023 11_43_19.docx

8.

Iesnieguma par Darbinieku prasījumu apmierināšanu nosūtīšana

- Lai nosūtītu Iesniegumu MKD, izmanto sūtīšanas veidu **Nosūtīt MKD Doclogix**

Saņēmējs	Nosūtīšanas veids / Adrese	Pielikumi	Izveidošanas datums
----------	----------------------------	-----------	---------------------