



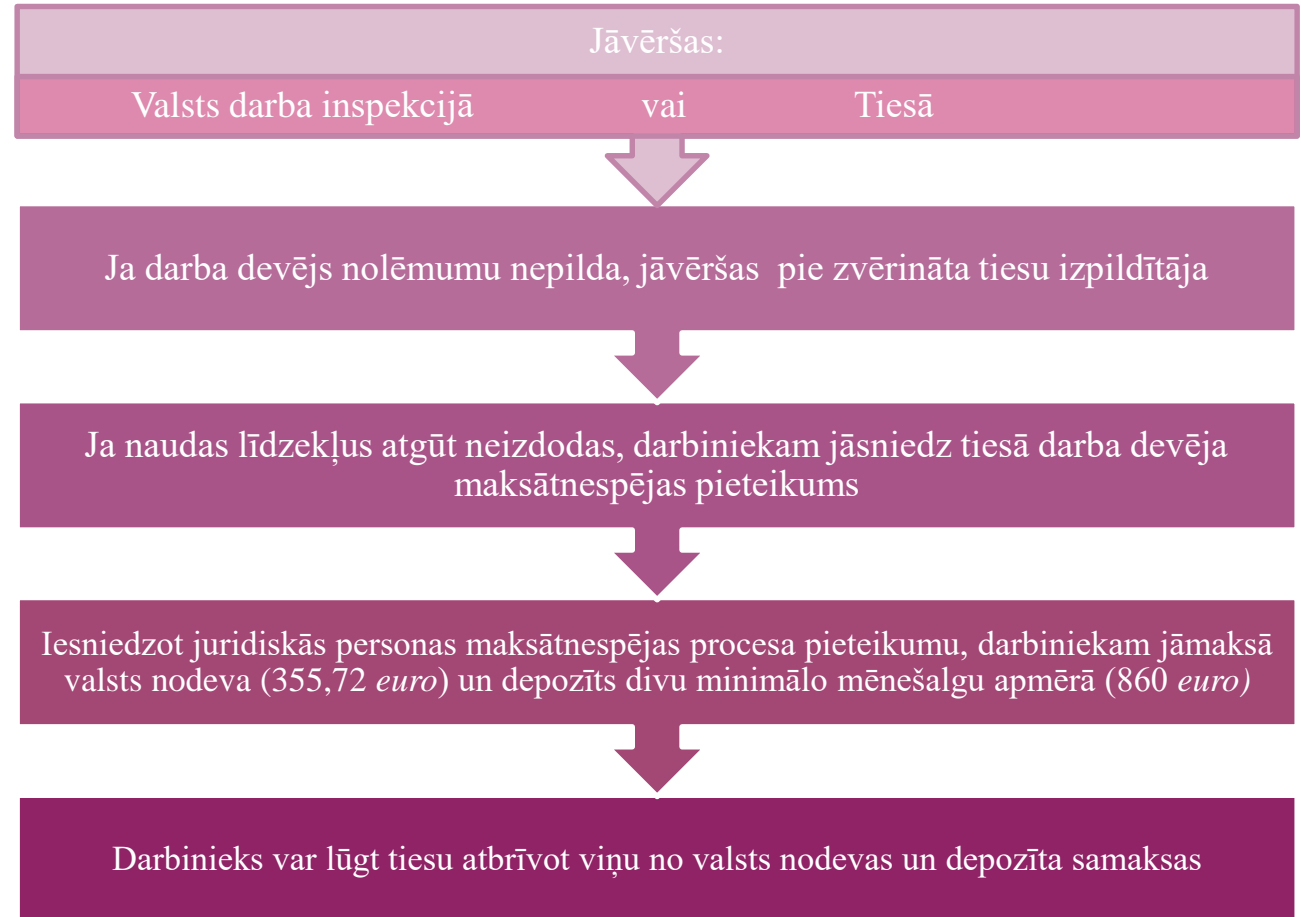
Maksātspējas
administrācija

DARBINIEKA AIZSARDZĪBA DARBA DEVĒJA MAKSĀTNESPĒJAS GADĪJUMĀ



Maksātspējas
administrācija

Kā rīkoties, ja darba devējs neizmaksā algu?





Maksātņespējas
administrācija

Darbinieka aizsardzība darba devēja maksātņespējas gadījumā

Regulējošie normatīvie akti:

- Likums „Par darbinieku aizsardzību darba devēja maksātņespējas gadījumā”
- Ministru kabineta 2011.gada 27.decembra noteikumi Nr.995 „Maksātņespējīgo darba devēju darbinieku prasījumu apmierināšanas un administratora atlīdzības izmaksas kārtība”





Maksātnespējas
administrācija

Darbinieka kreditora prasījums

Gadījumos, ja darba devējs darbiniekam neizmaksā darba samaksu un darba devējam ir pasludināts maksātnespējas process, darbinieks mēneša laikā kopš dienas, kad maksātnespējas reģistrā izdarīts ieraksts par darba devēja maksātnespēju iesniedz maksātnespējas procesa administratoram kreditora prasījumu.

Kreditora prasījumu var iesniegt arī sešu mēnešu laikā no dienas, kad izdarīts minētais ieraksts reģistrā, tomēr šādā gadījumā kreditors zaudēs savas balsstiesības kreditoru sapulcē. Savukārt, ja darbinieks nokavē arī šo termiņu, viņš savu kreditora statusu zaudē

Konkrētā darba devēja maksātnespējas procesa administratora koordinātes atrodamas Maksātnespējas reģistrā:

<https://maksatnespeja.ur.gov.lv>



Maksātspējas
administrācija

Darbinieka kreditora prasījums

Ziņas par kreditoru

vārds, uzvārds, personas kods, adrese (kurā darbinieks ir sasniedzams, saņem korespondenci)

Prasījuma veids

darba samaksa, atvaļinājuma kompensācija, atlaišanas pabalsts

Prasījuma apmērs

darba alga pēc nodokļu nomaksas, jo nodokļi (tajā skaitā VSAOI, IIN ir Valsts ieņēmumu dienesta prasījums)

Prasījuma rašanās laiks

periods par kādu darbinieks nav saņēmis attiecīgo prasījumu

Bankas konta numurs

Paraksts





Maksātspējas
administrācija

Administrators lēmums un kreditora iekļaušana Kreditoru prasījumu reģistrā

Administrators, saņemot kreditora prasījumu, pārbauda darbinieka prasījuma pamatotību un atbilstību normatīvo aktu prasībām un pieņem pamatotu lēmumu:

pilnībā atzīt prasījumu - iekļauj kreditoru prasījumu reģistrā un nosūtīta kreditoram;

daļēji atzīt prasījumu - iekļauj kreditoru prasījumu reģistrā un lēmumu par darbinieka prasījumu daļēju atzīšanu* 3 dienu laikā pēc tā pieņemšanas nosūta darbiniekam;

neatzīt prasījumu - lēmumu par darbinieka prasījumu neatzīšanu* 3 dienu laikā pēc tā pieņemšanas nosūta darbiniekam.

*Saskaņā ar Maksātspējas likuma 80.panta pirmo daļu kreditors (darbinieks) ir tiesīgas pārsūdzēt tiesā administrators lēmumu par sava prasījuma neatzīšanu vai daļēju atzīšanu divu nedēļu laikā no lēmuma saņemšanas dienas.



Maksātnespējas
administrācija

Administrators lēmums un kreditora iekļaušana Kreditoru prasījumu reģistrā

Administrators darbinieka Kreditora prasījumu atzinis/iekļāvis Kreditoru prasījumu reģistrā

Darbinieks aizpilda Informāciju par darbinieku prasījumiem darbinieka sadaļu
(*Ministru kabineta noteikumi Nr.995 1.pielikums*)

Iesniedz veidlapu administratoram

Administrators aizpilda Informāciju par darbinieku prasījumiem administratora sadaļu, pievieno darbinieka darba līgumu, visus prasījumu pamatojošos dokumentus un iesniedz maksātnespējas administrācijā pēc iespējas ātrākā laikā

Maksātnespējas administrācija mēneša laikā no pēdējā dokumenta saņemšanas lemj par naudas līdzekļu piešķiršanu, daļēju piešķiršanu vai atteikumu piešķirt naudas līdzekļus no darbinieku prasījumu garantiju fonda (DPGF)





Maksātnespējas
administrācija

Darbinieku prasījumu apmierināšana no darbinieku prasījumu garantiju fonda

No DPGF apmierināmie prasījumi:

Darba samaksa – par pēdējiem trim darba tiesisko attiecību mēnešiem 12 mēnešu periodā pirms maksātnespējas gadījuma iestāšanās;

Atlīdzība par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu – uz kuru tiesības iegūtas 12 mēnešu periodā pirms maksātnespējas gadījuma iestāšanās;

Atlīdzība par cita veida apmaksātu prombūtni – par pēdējiem trim darba tiesisko attiecību mēnešiem 12 mēnešu periodā pirms maksātnespējas gadījuma iestāšanās;

Atlaišanas pabalsts – likumā noteiktajā minimālajā apmērā, uz kuru tiesības iegūtas ne agrāk kā 12 mēnešu periodā pirms maksātnespējas gadījuma iestāšanās;

Kaitējuma atlīdzība sakarā ar nelaiemes gadījumu darbā vai arodslimību – par visu nesamaksāto laikposmu līdz maksātnespējas gadījuma iestāšanās dienai (izmaksājama darbiniekiem) un kaitējuma atlīdzības summa par 4 gadiem uz priekšu no maksātnespējas gadījuma iestāšanās (ieskaitāma speciālajā budžetā).

!!!Maksātnespējas gadījums iestājas dienā, kad tiesa darba devējam pasludina maksātnespējas procesu (sprieduma pasludināšanas diena)



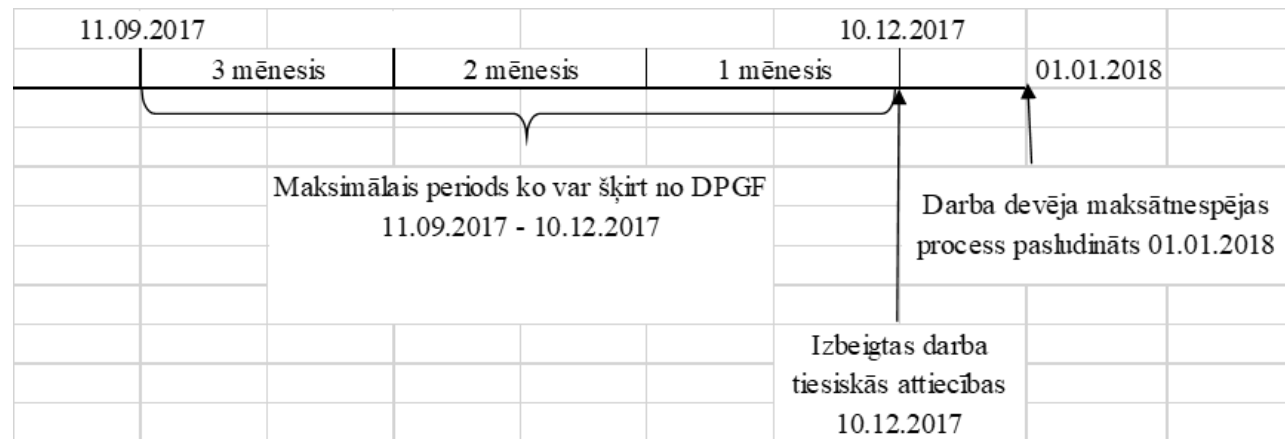
Maksātspējas
administrācija

Darba samaksa

(Ministru kabineta noteikumi Nr.995 1.pielikuma 11.punkts)

- ✓ Darba samaksa
- ✓ Darba samaksa + piemaksas
- ✓ **Piešķir ierobežotā periodā** - par pēdējiem trim darba tiesisko attiecību mēnešiem 12 mēnešu periodā pirms maksātspējas gadījuma iestāšanās

Piemēram: darba devēja maksātspējas process pasludināts 2018.gada 1.janvārī, savukārt darbinieks atbrīvots 2017.gada 10.decembrī, maksimālais darba samaksas periods ko var šķirt no DPGF ir no 2017.gada 11.septembra līdz 2017.gada 10.decembrim



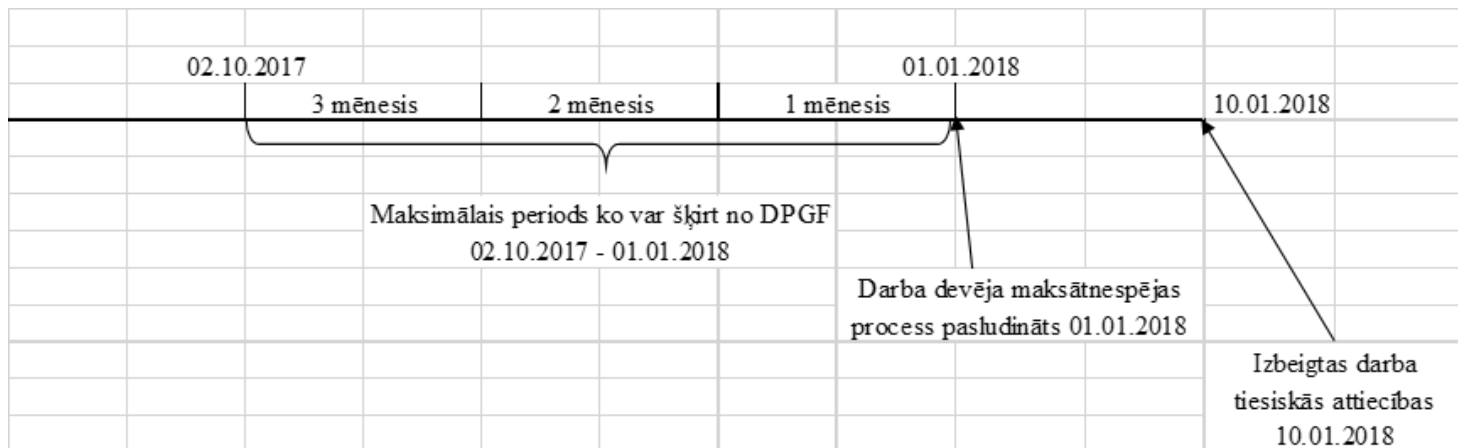


Maksātspējas
administrācija

Darba samaksa

(Ministru kabineta noteikumi Nr.995 1.pielikuma 11.punkts)

Piemēram: darba devēja maksātspējas process pasludināts 2018.gada 1.janvārī, savukārt darbinieks atbrīvots 2018.gada 10.janvārī, maksimālais darba samaksas periods ko var šķirt no DPGF ir no 2017.gada 2.oktobra līdz 2018.gada 1.janvārim.





Maksātspējas
administrācija

Darba samaksa

(Ministru kabineta noteikumi Nr.995 1.pielikuma 11.punkts)

✓ Piešķir ierobežotā apmērā:

- 1) **līdz 2017.gada 31.decembra** pasludinātiem maksātspējas procesiem ņemot vērā kalendāra dienas vidējo izpeļņu, ko aprēķina pēc formulas: valstī noteiktās **minimālās mēneša darba algas** apmēru darba devēja maksātspējas gadījuma iestāšanās dienā **reizinot ar 12** (kalendāra mēnešu skaits gadā) un **dalot ar 365** (kalendāra dienu skaits gadā)

Piemēram, 2017.gada koeficients – $380 \times 12 / 365 = 12,493$ euro par katru piešķirto kalendāro dienu (pirms nodokļu nomaksas).

- 2) **no 2018.gada 1.janvāra** pasludinātiem maksātspējas procesiem ņemot vērā kalendāra dienas vidējo izpeļņu, ko aprēķina pēc formulas: valstī noteiktās **minimālās mēneša darba algas** apmēru darba devēja maksātspējas gadījuma iestāšanās dienā **reizinot ar koeficientu 1,5** un **reizinot ar 12** (kalendāra mēnešu skaits gadā) **un dalot ar 365** (kalendāra dienu skaits gadā)

Piemēram, 2018.gada koeficients – $430 \times 1,5 \times 12 / 365 = 21,205$ euro par katru piešķirto kalendāro dienu (pirms nodokļu nomaksas).



Maksātspējas
administrācija

Darba samaksa

(Ministru kabineta noteikumi Nr.995 1.pielikuma 11.punkts)

- ✓ No DPGF nepiešķir lielāku apmēru un summu kā darbinieks pieteicis savu prasījumu, kuru administrators ir atzinis un iekļāvis kreditoru prasījumu reģistrā.

Piemēram:

2017	marts	aprīlis	maijs	kopā
Kalendāro dienu skaits ko var segt no DPGF	31	30	31	92
Darbinieka pieteiktais kreditoru prasījums	400.00	200.00	600.00	1200.00
Pēc formulas aprēķinātā summa, kalendāro dienu skaits reizināts ar 2017.gada koeficientu 12,493 euro	387.28	374.79	387.28	1149.36
No DPGF piešķirtā bruto summa	387.28	200.00	387.28	974.57



Maksātspējas
administrācija

Atlīdzība par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu

(Ministru kabineta noteikumi Nr.995 1.pielikuma 13.punkts)

- ✓ Neizmantotā atvaļinājuma kompensācija kuru darba devējs/maksātspējas procesa administrators aprēķina izbeidzot darba tiesiskās attiecības, ja tāda darbiniekam pienākas;
- ✓ **Piešķir ierobežotā periodā** – ne vairāk kā 28 kalendāra dienas par vienu kalendāro gadu pirms darba devēja maksātspējas gadījuma iestāšanās;
- ✓ **Piešķir ierobežotā apmērā** 28 kalendārās dienas x koeficients (koeficienta apmēru skatīt pie darba samaksas).



Maksātspējas
administrācija

Atlīdzība par cita veida apmaksātu prombūtni

(Ministru kabineta noteikumi Nr.995 1.pielikuma 12.punkts)

- ✓ Darbnespējas lapa A;
- ✓ Aprēķināts ikgadējais apmaksātais atvaļinājums;
- ✓ Dīkstāve;
- ✓ **Piešķir ierobežotā periodā** – (skatīt pie darba samaksas);
- ✓ **Piešķir ierobežotā apmērā** – (skatīt pie darba samaksas).



Maksātspējas
administrācija

Atlaišanas pabalsts

(Ministru kabineta noteikumi Nr.995 1.pielikuma 12.punkts)

- ✓ No DPGF izmaksā tikai gadījumos, ja darba tiesiskās attiecības izbeigtas **Darba likumā noteiktajos gadījumos, kad darba devējam ir pienākums izmaksāt atlaišanas pabalstu.** Gadījumi, kādos darba devējam ir pienākums izmaksāt darbiniekam atlaišanas pabalstu, noteikti Darba likuma 112.pantā;
- ✓ **Piešķir ierobežotā periodā** – 30 kalendāra dienas;
- ✓ **Piešķir ierobežotā apmērā** – (skatīt pie darba samaksas).



Maksātspējas
administrācija

Pārceltais periods

Gadījumā ja darbinieks ir cēlis prasību tiesā par tādu maksājumu piedziņu, kuri izriet no darba tiesiskajām attiecībām, tad 12 mēnešu periods pirms darba devēja maksātspējas aizstājams ar 12 mēnešu periodu pirms darbinieka prasības celšanas tiesā, ja vienlaikus pastāv

šādi priekšnosacījumi:

- ✓ tiesas nolēmums, ar kuru darbinieka prasība ir apmierināta, stāties spēkā pēc maksātspējas gadījuma iestāšanās vai ne agrāk kā 12 mēnešu periodā pirms darba devēja maksātspējas gadījuma iestāšanās;
- ✓ darba tiesiskās attiecības ar darbinieku izbeigtas agrāk nekā 12 mēnešu periodā pirms darba devēja maksātspējas gadījuma iestāšanās.





Maksātspējas
administrācija

Kopsavilkums

(maksimālais kalendāro dienu apmērs ko var šķirt no
DPGF)

- ✓ Darba samaksa/Cita veida apmaksāta prombūtne – maksimāli 92 kalendāra dienas;
- ✓ Atvaļinājuma kompensācija – maksimāli 28 kalendāra dienas
- ✓ Atlaišanas pabalsts – maksimāli 30 kalendāra dienas





Informācija par darbinieku prasījumiem aizpildīšana.

(1.pielikums Ministru kabineta noteikumiem nr.995)

Aizpilda darbinieks	Aizpilda administrators
<p><i>Ja nav dokumenta, kas pamato sniegto informāciju, lūdz sniegt šādu informāciju:</i></p> <p>13.5. atvaļinājuma gada sākums □□ / □□ dd / mm</p> <p>13.6. periods, kad pēdējo reizi izmantots kārtējais atvaļinājums no □□□□□□□□ līdz □□□□□□□□, un šajā atvaļinājumā izmantoto dienu skaits □□</p> <p>13.7. izmantotā atvaļinājuma dienu skaits, kas izmantotas par iepriekšējo darba periodu, – □□ dienas</p> <p>13.8. izmantotā atvaļinājuma dienu skaits, kas izmantotas par kārtējo darba periodu, – □□ dienas</p>	<p><i>Ja nav dokumenta, kas pamato sniegto informāciju, lūdz sniegt informāciju:</i></p> <p>13.5. darbinieka atvaļinājuma gada sākums □□ / □□ dd / mm</p> <p>13.6. periods, kad darbinieks pēdējo reizi bijis kārtējā atvaļinājumā no □□□□□□□□ līdz □□□□□□□□, un šajā atvaļinājumā izmantoto dienu skaits □□</p> <p>13.7. izmantotā atvaļinājuma dienu skaits, kas izmantotas par iepriekšējo darba periodu, – □□ dienas</p> <p>13.8. izmantotā atvaļinājuma dienu skaits, kas izmantotas par kārtējo darba periodu, – □□ dienas</p>
<p>14. Prasījums par atļaišanas pabalstu:</p> <p>14.1. darba tiesisko attiecību izbeigšanas tiesiskais pamats (iemesls)</p> <p>14.2. summa □□□□□□□□ (bruto) □□□□□□□□ (neto)</p> <p>14.3. pievienots darba tiesisko attiecību izbeigšanas datumu vai tiesisko pamatu apliecinošs dokuments <input type="checkbox"/></p> <p>Vieta komentāram:</p>	<p>Darba devēja neizmaksātais atļaišanas pabalsts:</p> <p>14.1. Darba likuma pants, pamatojoties uz kuru izbeigta darba tiesiskās attiecības, – □□□□ panta □ daļas □□□ punkts. Darba devējam ir <input type="checkbox"/> nav <input type="checkbox"/> pienākums izmaksāt atļaišanas pabalstu</p> <p>14.2. atzītā summa □□□□□□□□ (neto) □□□□□□□□ (bruto)</p> <p>14.3. pievienots darba tiesisko attiecību izbeigšanas datumu vai tiesisko pamatu apliecinošs dokuments <input type="checkbox"/></p> <p>Vieta komentāram:</p>
<p>15. Kaitējuma atlīdzība sakarā ar nelaiemes gadījumu darbā vai arodslimību:</p> <p>15.1. datums, kad noticis nelaiemes gadījums darbā vai konstatēta arodslimība □□□□□□□□</p> <p>15.2. pievienota Valsts darba ekspertizes ārstu komisijas izziņa vai cits dokuments, kas pamato sniegto informāciju <input type="checkbox"/></p> <p>Vieta komentāram:</p> <p>15.3. periods, par kuru kaitējuma atlīdzība nav izmaksāta no □□□□□□□□</p>	<p>Darba devēja neizmaksātā kaitējuma atlīdzība sakarā ar nelaiemes gadījumu darbā vai arodslimību:</p> <p>15.1. datums, kad noticis nelaiemes gadījums darbā vai konstatēta arodslimība □□□□□□□□</p> <p>15.2. pievienota Valsts darba ekspertizes ārstu komisijas izziņa vai cits dokuments, kas pamato sniegto informāciju <input type="checkbox"/></p> <p>Vieta komentāram:</p> <p>15.3. periods, par kuru kaitējuma atlīdzība nav izmaksāta</p>

Aizpilda darbinieks	Aizpilda administrators																																				
<p>līdz □□□□□□□□</p> <p>15.4. summa □□□□□□□□ (euro)</p>	<p>no □□□□□□□□</p> <p>līdz □□□□□□□□</p> <p>15.4. atzītā summa □□□□□□□□ (euro)</p> <p>15.5. prasījums pārbaudīts <input type="checkbox"/></p> <p>15.6. pievienots dokuments, kas apliecina pienākumu maksāt personai kaitējuma atlīdzību (saistību pārejas gadījumā) <input type="checkbox"/></p> <p>15.7. kaitējuma atlīdzības summa par turpmāko periodu pārskaitīta speciālajā budžetā jā <input type="checkbox"/> nē <input type="checkbox"/></p> <p>15.8. □ lūdzu pārskaitīt speciālajā budžetā kaitējuma atlīdzības summu par turpmāko periodu</p>																																				
<p>16. Informācija par pēdējam saņemtajām summām:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Par periodu (no-līdz)</th> <th>Summa (neto)</th> <th>Datums</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">KOPĀ</td> </tr> </tbody> </table>	Par periodu (no-līdz)	Summa (neto)	Datums													KOPĀ			<p>Informācija par pēdējam darbiniekam izmaksātajām summām:</p> <p>16.1. darba samaksa</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Par periodu (no-līdz)</th> <th>Summa (neto)</th> <th>Datums</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">KOPĀ</td> </tr> </tbody> </table>	Par periodu (no-līdz)	Summa (neto)	Datums													KOPĀ		
Par periodu (no-līdz)	Summa (neto)	Datums																																			
KOPĀ																																					
Par periodu (no-līdz)	Summa (neto)	Datums																																			
KOPĀ																																					
<p>16.2. atlīdzība par cita veida apmaksātu prombūtni</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Par periodu (no-līdz)</th> <th>Summa (neto)</th> <th>Datums</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">KOPĀ</td> </tr> </tbody> </table>	Par periodu (no-līdz)	Summa (neto)	Datums													KOPĀ			<p>16.2. atlīdzība par cita veida apmaksātu prombūtni</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Par periodu (no-līdz)</th> <th>Summa (neto)</th> <th>Datums</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">KOPĀ</td> </tr> </tbody> </table>	Par periodu (no-līdz)	Summa (neto)	Datums													KOPĀ		
Par periodu (no-līdz)	Summa (neto)	Datums																																			
KOPĀ																																					
Par periodu (no-līdz)	Summa (neto)	Datums																																			
KOPĀ																																					
<p>16.3. atlīdzība par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Par periodu (no-līdz)</th> <th>Summa (neto)</th> <th>Datums</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">KOPĀ</td> </tr> </tbody> </table>	Par periodu (no-līdz)	Summa (neto)	Datums													KOPĀ			<p>16.3. atlīdzība par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Par periodu (no-līdz)</th> <th>Summa (neto)</th> <th>Datums</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">KOPĀ</td> </tr> </tbody> </table>	Par periodu (no-līdz)	Summa (neto)	Datums													KOPĀ		
Par periodu (no-līdz)	Summa (neto)	Datums																																			
KOPĀ																																					
Par periodu (no-līdz)	Summa (neto)	Datums																																			
KOPĀ																																					
<p>16.4. atļaišanas pabalsts</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Summa (neto)</th> <th>Datums</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Summa (neto)	Datums							<p>16.4. atļaišanas pabalsts</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Summa (neto)</th> <th>Datums</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Summa (neto)	Datums																										
Summa (neto)	Datums																																				
Summa (neto)	Datums																																				
<p>16.5. kaitējuma atlīdzība</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Par periodu (no-līdz)</th> <th>Summa</th> <th>Datums</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">KOPĀ</td> </tr> </tbody> </table>	Par periodu (no-līdz)	Summa	Datums										KOPĀ			<p>16.5. kaitējuma atlīdzība</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Par periodu (no-līdz)</th> <th>Summa</th> <th>Datums</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">KOPĀ</td> </tr> </tbody> </table>	Par periodu (no-līdz)	Summa	Datums										KOPĀ								
Par periodu (no-līdz)	Summa	Datums																																			
KOPĀ																																					
Par periodu (no-līdz)	Summa	Datums																																			
KOPĀ																																					
<p>16.6. informācijas avots</p>	<p>16.6. informācijas avots</p>																																				



Maksātnespējas
administrācija

Informācija par darbinieku prasījumiem aizpildīšana.

(1.pielikums Ministru kabineta noteikumiem nr.995)

5

	Aizpilda darbinieks	Aizpilda administrators
		(administratora vārds, uzvārds, sertifikāta numurs) (paraksts*) <input type="text"/> (datums*) <input type="text"/>
Aizpilda darbinieks		
17.	Bankas norēķinu rekvizīti	
	17.1. saņēmēja vārds, uzvārds <input type="text"/>	
	17.2. personas kods <input type="text"/> - <input type="text"/>	
	17.3. adrese <input type="text"/>	
	17.4. bankas nosaukums <input type="text"/>	
	17.5. konta numurs <input type="text"/>	
18.	Esmu sniedzis/sniegusi visu savā rīcībā esošo informāciju un apliecinu sniegtās informācijas patiesumu. Apzinos sekas par nepatiesas informācijas sniegšanu. _____ (vārds, uzvārds**) _____ (paraksts*) <input type="text"/> (datums*)	

Piezīmes.

1. * Dokumenta rekvizītus "paraksts" un "datums" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

2. ** Ja kreditora prasījumu darbinieka vārdā iesniedz cita persona, pievieno dokumentu, kas pamato personas tiesības iesniegt darbinieka kreditora prasījumu.





Maksātspējas
administrācija

Paldies par uzmanību!

Mārstaļu iela 19, LV – 1050

www.mna.gov.lv

e-pasts: mna@mna.gov.lv