



Laidiens: 30.12.2011., Nr. 205

Ministru kabineta noteikumi Nr.995

Rīgā 2011.gada 27.decembrī (prot. Nr.76 27.§)

Maksātnespējīgo darba devēju darbinieku prasījumu apmierināšanas un administratora atlīdzības izmaksas kārtība

*Izdoti saskaņā ar likuma "Par darbinieku aizsardzību darba devēja
maksātnespējas gadījumā" 5.panta ceturto daļu un 10.panta otro daļu*

I. Vispārīgais jautājums

1. Noteikumi nosaka:

- 1.1. kārtību, kādā maksātnespējīgā darba devēja darbinieks (turpmāk – darbinieks) iesniedz maksātnespējīgā darba devēja maksātnespējas procesa administratoram (turpmāk – administrators) informāciju par prasījumiem;
- 1.2. kārtību, kādā administrators iesniedz valsts aģentūrā "Maksātnespējas administrācija" (turpmāk – Maksātnespējas administrācija) informāciju par darbinieku prasījumiem;
- 1.3. darbinieku prasījumu aprēķināšanas un izmaksas kārtību no darbinieku prasījumu garantiju fonda;
- 1.4. apmēru un kārtību, kādā izmaksājama administratora atlīdzība par darbinieku prasījumu iesniegšanu.

II. Iesniegums darbinieku prasījumu apmierināšanai

2. Darbinieks iesniedz administratoram informāciju par darbinieka prasījumiem (1.pielikums), pievienojot darbinieka prasījumus pamatojošus dokumentus. Izņēmuma gadījumā, ja pamatojošo dokumentu skaits ievērojami apgrūtina informācijas iesniegšanu, darbinieks, vienojoties ar administratoru, var neiesniegt pamatojošo dokumentu atvasinājumus (kopijas), ja administratora rīcībā ir prasījumus pamatojošie dokumenti un starp darbinieku un maksātnespējīgo darba devēju nav strīda par tiesībām.

3. Administrators iesniedz Maksātnespējas administrācijā iesniegumu darbinieku prasījumu apmierināšanai (2.pielikums). Iesniegumam pievieno informāciju par darbinieka prasījumiem (1.pielikums), izrakstu no kreditoru prasījumu reģistra par darbinieku prasījumiem, kā arī šādus darbinieku prasījumus pamatojošu dokumentu atvasinājumus (kopijas):

- 3.1. dokumentus, kas apliecina, ka starp darbinieku un maksātnespējīgo darba devēju ir bijušas vai turpinās darba tiesiskās attiecības, kas uzsāktas pirms darba devēja maksātnespējas gadījuma iestāšanās;
- 3.2. dokumentus, kas apliecina darba tiesisko attiecību izbeigšanas datumu un tiesisko pamatu, ja darba tiesiskās attiecības izbeigtas;

3.3. dokumentus vai informāciju par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, ja atzīts prasījums saistībā ar atlīdzību par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu;

3.4. apmaksājamu prombūtni pamatojošus dokumentus, ja atzīts prasījums saistībā ar atlīdzību par cita veida apmaksātu prombūtni;

3.5. Valsts darba ekspertīzes ārstu komisijas izziņas par darb spēju zudumu, ja atzīts prasījums par kaitējuma atlīdzību sakarā ar nelaimes gadījumu darbā vai arodslimību.

4. Administrators ir atbildīgs par iesniegtajos dokumentos norādīto ziņu (tai skaitā darbinieku personas datu, darba tiesisko attiecību periodu, atzīto prasījumu summu, maksājumu periodu) patiesumu un apliecina to ar parakstu.

5. Administrators, iesniedzot Maksātnespējas administrācijā iesniegumu darbinieku prasījumu apmierināšanai, ir pārbaudījis un, ja nepieciešams, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošinājis informācijas sniegšanu Valsts ieņēmumu dienestam par darbiniekiem un viņu ienākumiem.

6. Ja Maksātnespējas administrācijā iesniegtā informācija un dokumenti saistībā ar darbinieku prasījumiem nav pietiekami lēmuma pieņemšanai, Maksātnespējas administrācijai ir tiesības pieprasīt, lai administrators vai darbinieks tās noteiktajā termiņā iesniedz lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus.

III. Darbinieku prasījumu aprēķināšana un izmaksa

7. No darbinieku prasījumu garantiju fonda izmaksājamās summas atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī pamatojoties uz administratora iesniegumu, tam pievienotajiem dokumentiem un Valsts ieņēmumu dienesta un citu valsts pārvaldes institūciju sniegto informāciju, aprēķina Maksātnespējas administrācija. Darbiniekam izmaksājamā summa darba samaksai, atlīdzībai par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, atlīdzībai par cita veida apmaksātu prombūtni un atlaišanas pabalstam kopā nepārsniedz Valsts ieņēmumu dienestā deklarēto darbinieka ienākumu apmēru attiecīgajā periodā.

8. No darbinieku prasījumu garantiju fonda apmaksājamās darbinieku prasījumus aprēķina, ņemot vērā kalendāra dienas vidējo izpēlņu. Kalendāra dienas vidējo izpēlņu aprēķina, izmantojot šādu formulu:

$$KDI = MIN \times 12 / 365, \text{ kur}$$

KDI – kalendāra dienas vidējā izpēlņa;

MIN – valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas apmērs darba devēja maksātnespējas gadījuma iestāšanās dienā;

12 – kalendāra mēnešu skaits gadā;

365 – kalendāra dienu skaits gadā.

9. Darba samaksas un atlīdzības par cita veida apmaksātu prombūtni periods, ko apmaksā no darbinieku prasījumu garantiju fonda, nepārsniedz pēdējos trīs darba tiesisko attiecību mēnešus 12 mēnešu periodā pirms darba devēja maksātnespējas gadījuma iestāšanās (turpmāk – apmaksājamais periods). Apmaksājamo dienu skaits periodā darba samaksai un atlīdzībai par cita veida apmaksātu prombūtni kopā nepārsniedz 92 kalendāra dienas. Apmaksājamo periodu, kā arī darba samaksu un atlīdzību par cita veida apmaksātu prombūtni aprēķina šādā kārtībā:

9.1. ja darba tiesiskās attiecības izbeigtas pirms darba devēja maksātnespējas gadījuma iestāšanās, apmaksājamo periodu skaita atpakaļejoši, sākot no darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienas. Ja apmaksājamā perioda daļa neiekļaujas 12 mēnešu periodā pirms darba devēja maksātnespējas gadījuma iestāšanās dienas, no darbinieku

prasījumu garantiju fonda apmaksā to perioda daļu, kura iekļaujas 12 mēnešu periodā pirms darba devēja maksātnespējas gadījuma iestāšanās dienas;

9.2. ja darba tiesiskās attiecības izbeigtas pēc darba devēja maksātnespējas gadījuma iestāšanās, apmaksājamo periodu skaita atpakaļejoši, sākot no darba devēja maksātnespējas gadījuma iestāšanās dienas;

9.3. darba samaksu un atlīdzību par cita veida apmaksātu prombūtni aprēķina, izmantojot šādu formulu:

$$DS = KD \times KDI, \text{ kur}$$

DS – bruto darba samaksa un/vai atlīdzība par cita veida apmaksātu prombūtni;

KD – kalendāra dienu skaits apmaksājamā periodā;

KDI – kalendāra dienas vidējā izpeļņa.

10. Atlīdzību par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu no darbinieku prasījumu garantiju fonda apmaksā par neizmantotām ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma dienām 12 mēnešu periodā pirms darba devēja maksātnespējas gadījuma iestāšanās. Apmaksājamo dienu skaits 12 mēnešu periodā nepārsniedz 28 kalendāra dienas. Apmaksājamo dienu skaitu un atlīdzību par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu aprēķina šādā kārtībā:

10.1. apmaksājamo dienu skaitu aprēķina, izmantojot šādu formulu:

$$AD = KDP \times K(0,0767), \text{ kur}$$

AD – apmaksājamo dienu skaits;

KDP – kalendāra dienu skaits neizmantotā atvaļinājuma periodā;

K(0,0767) – apmaksājamo dienu koeficients $0,0767 = 28 / 365$, kur

28 – apmaksājamo dienu skaits 12 mēnešu periodā;

365 – kalendāra dienu skaits gadā;

10.2. atlīdzību par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu aprēķina, izmantojot šādu formulu:

$$ATV = AD \times KDI, \text{ kur}$$

ATV – bruto atlīdzība par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu;

AD – apmaksājamo dienu skaits;

KDI – kalendāra dienas vidējā izpeļņa.

11. Atlaišanas pabalstu no darbinieku prasījumu garantiju fonda apmaksā, ja darba tiesiskās attiecības izbeigtas Darba likumā noteiktajos gadījumos, kad darba devējam ir pienākums izmaksāt darbiniekam atlaišanas pabalstu. Atlaišanas pabalstu aprēķina, izmantojot šādu formulu:

$$ATL = 30 \times KDI, \text{ kur}$$

ATL – bruto atlaišanas pabalsts;

30 – vidējais kalendāra dienu skaits mēnesī;

KDI – kalendāra dienas vidējā izpeļņa.

12. Maksātnespējas administrācija mēneša laikā pēc visu nepieciešamo dokumentu saņemšanas lemj par naudas līdzekļu piešķiršanu darbinieku prasījumu apmierināšanai vai par atteikumu piešķirt naudas līdzekļus.

13. Maksātnespējas administrācija informē administratoru par darbiniekiem, kuriem piešķirti naudas līdzekļi no darbinieku prasījumu garantiju fonda, kā arī par katra darbinieka prasījumu apmierināšanai piešķirtajām summām.

14. Maksātnespējas administrācija izmaksā darbiniekam piešķirtos naudas līdzekļus, pārskaitot tos uz darbinieka norēķinu kontu. Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, iedzīvotāju ienākuma nodokli un kaitējuma atlīdzības summu par turpmāko periodu Maksātnespējas administrācija ieskaita normatīvajos aktos noteiktajā budžetā.

IV. Administratora atlīdzība

15. Administrators ir tiesīgs saņemt atlīdzību 4,50 latu apmērā par katru darbinieku, kura prasījumi saskaņā ar Maksātnespējas administrācijas lēmumu ir apmierināti no darbinieku prasījumu garantiju fonda.

16. Administrators ir tiesīgs saņemt šo noteikumu 15.punktā minēto atlīdzību, ja viņš ir reģistrējies Valsts ieņēmumu dienestā kā nodokļu maksātājs un ir iesniedzis Maksātnespējas administrācijā šo noteikumu 3.punktā minēto iesniegumu darbinieku prasījumu apmierināšanai.

17. Iesniegumu šo noteikumu 15.punktā minētās atlīdzības saņemšanai (3.pielikums) administrators iesniedz Maksātnespējas administrācijā divu mēnešu laikā no dienas, kad maksātnespējīgais darba devējs ir izslēgts no attiecīgā publiskā reģistra.

18. Maksātnespējas administrācija mēneša laikā pēc šo noteikumu 17.punktā minētā iesnieguma saņemšanas lemj par šo noteikumu 15.punktā minētās atlīdzības piešķiršanu un tās apmēru vai par atteikumu piešķirt atlīdzību.

19. Maksātnespējas administrācija piešķirto atlīdzību pārskaita uz administratora norēķinu kontu.

20. Ja šo noteikumu 17.punktā minētais iesniegums tiek iesniegts pēc šo noteikumu 17.punktā minētā termiņa beigām, administrators šo noteikumu 15.punktā minēto atlīdzību nesaņem.

V. Noslēguma jautājumi

21. Atzīt par spēku zaudējušiem Ministru kabineta 2009.gada 15.septembra noteikumus Nr.1045 "Maksātnespējīgo darba devēju darbinieku prasījumu iesniegšanas, izskatīšanas, apmierināšanas un administratora atlīdzības izmaksāšanas kārtība" (Latvijas Vēstnesis, 2009, 149.nr.; 2010, 172.nr.).

22. Maksātnespējas procesos, kas pasludināti līdz 2011.gada 31.decembrim, piemēro Ministru kabineta 2009.gada 15.septembra noteikumus Nr.1045 "Maksātnespējīgo darba devēju darbinieku prasījumu iesniegšanas, izskatīšanas, apmierināšanas un administratora atlīdzības izmaksāšanas kārtība".

23. Noteikumi stājas spēkā 2012.gada 1.janvārī.

Ministru prezidents *V.Dombrovskis*

Tieslietu ministrs *G.Bērziņš*

1.pielikums
Ministru kabineta
2011.gada 27.decembra
noteikumiem Nr.995

Informācija par darbinieka prasībumiem

Nr. p.k.	Aizpilda darbinieks
1.	Vārds, uzvārds □ □
2.	Personas kods □ □ □ □ □ □ - □ □ □ □ □ □
3.	Adrese korespondences saņemšanai □ □ LV- □ □ □ □
4.	Tālrunis □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ Elektroniskā pasta adrese □
5.	Maksātspējīgā darba devēja nosaukums □ □ Reģistrācijas numurs □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

	Aizpilda darbinieks	Aizpilda administrators
6.	Darba tiesisko attiecību uzsākšanas datums 6.1. pievienots darba līgums ☐ 6.2. cits dokuments _____	Darba tiesisko attiecību uzsākšanas datums 6.1. pievienots darba līgums ☐ 6.2. cits dokuments _____
7.	Darba tiesisko attiecību izbeigšanas datums 7.1. pievienots darba tiesisko attiecību izbeigšanas dokuments ☐ 7.2. cits dokuments _____	Darba tiesisko attiecību izbeigšanas datums 7.1. pievienots darba tiesisko attiecību izbeigšanas dokuments ☐ 7.2. cits dokuments _____
8.	Darbinieka profesija vai amata nosaukums pie darba devēja	Vieta komentāram:
9.	Nolīgtais darba samaksas apmērs 9.1. mēnešalga _____ (lati) 9.2. stundas likme _____ (lati) 9.3. cits _____	Vieta komentāram: