

Maija Grebenko

Darba likums un grāmatvedība

ATKĀRTOTS UN ATJAUNOTS 2. IZDEVUMS



LIETIŠKĀS
INFORMĀCIJAS
DIENESTS

IZDEVNIECĪBA

Rīga 2018

UDK 331.1+349.2+657

Gr 304

Maija Grebenko

Darba likums un grāmatvedība

Atkārtots un atjaunots 2. izdevums

© Maija Grebenko, 2018

© SIA «Lietišķās informācijas dienests», 2018

Literārā redaktore Rita Cielēna

Maketētājs Arvis Villa

Visas tiesības aizsargātas. Aizliegts jebkādu grāmatas daļu reproducēt jebkādā formā un veidā bez rakstiskas autortiesību turētāja atļaujas.

Izdevējs: SIA «Lietišķās informācijas dienests»

Adrese: Graudu ielā 68, Rīgā, LV-1058

Tālrunis: 67606110

Fakss: 67606120

www.lid.lv

ISBN 978-9984-896-17-5

Priekšvārds

Grāmatvedim ikdienas darbā ir nepieciešamas ļoti plašas zināšanas, spēja orientēties daudzos normatīvajos aktos, māka tos pareizi saprast un piemērot praksē. Turklāt zināšanas nepārtraukti jāpapildina un jāatjauno. Tāpēc ir lieliski, ja katrā jomā ir uzticami speciālisti, kas mums palīdz saprast likumu un noteikumu juridisko valodu un izskaidro attiecīgo normu praktisku piemērošanu.

Darba samaksas jautājumos šāds speciālists ir Maija Grebenko. Mēs varam paļauties uz viņas lielo praktisko pieredzi, plašajām zināšanām un profesionālo kompetenci. Grāmatā vienkāršā valodā ir aprakstīti ne tikai grāmatvedim, bet arī citiem speciālistiem, kā arī ikvienam darba ņēmējam būtiski jautājumi: darba attiecību nodibināšana, darba samaksas un nodokļu aprēķini, vidējās izpeļņas aprēķināšana un atvaļinājumu apmaksa. Grāmatā izklāstīta arī uzņēmuma līguma un autoratlīdzības līguma pareiza apmaksa. Grāmatu papildina daudzi praktiski piemēri un padomi, kā pareizāk rīkoties, kam pievērst uzmanību, kā nepieļaut kļūdas. Grāmatā iekļauti arī ar darba attiecībām, uzņēmuma līgumu un autoratlīdzības līgumu saistīto atskaišu aizpildīšanas piemēri un praktiski ieteikumi.

Vieglāk izprast terminus un atrast nepieciešamos skaidrojumus ļauj grāmatas beigās dotā tematiskā vārdnīca. Savukārt izmantoto normatīvo aktu uzskaitījums palīdz orientēties ar darba attiecībām un darba samaksu saistītajā plašajā tiesiskajā bāzē un turpmāk pašiem sekot izmaiņām tajā.

Grāmatvežiem 2018. ir īpašs izaicinājumu gads – īsā laikā jāapgūst ļoti plašas izmaiņas nodokļu uzskaitē un algu aprēķinos, tas rada papildu sasprindzinājumu un slodzi. Tāpēc paldies autorei par lielisko rokasgrāmatu, kas noderēs gan ikdienas darbā, gan iegūstot vai papildinot zināšanas dažādās mācībās, kā arī ietaupīs grāmatveža laiku, apgūstot daudzos jaunumus.

Dr.oec. **Inguna Leibus,**

Latvijas Lauksaimniecības universitātes
Finanšu un grāmatvedības institūta profesore

levads

Grāmata galvenokārt domāta grāmatvežiem, lai viņi savu darbu varētu paveikt pareizi, un lieti derēs arī personāldaļu vadītājiem, īpašniekiem un citiem uzņēmumu un iestāžu vadošajiem darbiniekiem.

No 2018. gada 1. janvāra „nodokļu reformas” dēļ kļuvusi sarežģītāka Iedzīvotāju ienākuma nodokļa likuma prasību piemērošana fiziskajām personām aprēķinātajām summām. IIN likuma grozītajām normām pēc būtības ir pozitīvs mērķis, tomēr praktiskā piemērošana – diezgan sarežģīta. Turklāt likuma normas tika grozītas vēl nepieredzētā steigā...

Grāmatvedībā ir daudz problēmu. Nevienam uzņēmumam vai iestādei neiztik bez darbiniekiem, un šiem darbiniekiem katru mēnesi jāaprēķina darba samaksa, ko bieži vien veido vairākas summas. Nereti to izdarīt ir pagrūti, jo Darba likums nedelegē attiecīgajās struktūrās izveidot metodiskos materiālus, kas ir izstrādāti nodokļu likumu lielākajai daļai. Situāciju sarežģī dzīves īstenība – vairākums grāmatvežu strādā uzņēmumos vai iestādēs bez juristiem, kuri varētu palīdzēt likuma normu piemērošanā konkrētam gadījumam. Tāpēc grāmatveži ir spiesti meklēt padomus žurnālā *Bilance*, semināros vai interneta džungļos. Bet tur, izrādās, katram speciālistam ir savs viedoklis! Un grāmatveži it kā ir starp „gudrajiem” un „skaistajiem”... Dzirdam padomu: gaidīsim tiesu praksi! Uz kādu laiku iestājas miers, kamēr noskaidrojas, ka arī šī prakse vairs neder, un pēc tam gaidām „jaunu vēsmu” utt.

Šajā grāmatā ir apkopota iepriekšējo gadu pieredze likuma normu piemērošanā. Grozījumi Darba likumā uzskatāmi par gana progresīviem, jo to pamatā ir arī tiesas lēmumi. Par galveno plusu uzskatāma vairāku Atlīdzības likuma normu iestrādāšana Darba likumā.

Nenoliedzami, atbalstāms grozījums Darba likumā attiecībā uz ataisnotās prombūtnes laika apmaksu ir ne vien par dienām, bet arī par stundām. Vienam otram tas netraucēja „dzīvot”, bet vienmēr jāatceras, ka drošāk veikt aprēķinus un jebkādas citas darbības ir brīdī, kad likums skaidro vairākas iespējamās situācijas, nevis ierobežo ar vienu vienīgo.

Ceru, ka grāmatā aplūkotie un skaidrotie piemēri noderēs arī citu profesiju speciālistiem. Ņemiet vērā, ka arī tekstā, bez numuriem, ir lasāmi piemēri un skaidrojumi.

Iespējams, arī uzņēmumu vadītāji novērtēs savus grāmatvežus, jo parasti „viss ir skaidrs” tik ilgi, kamēr nepapēta un neaizdomājas, cik liela slodze (cik sarežģījumu) ir kādam citam.

Lai grāmata ir jums noderīga!

Grāmatas autore –

Mg.oec. **Maija Grebenko,**
praktiskās grāmatvedības speciāliste un konsultante,
ISO Sertificēto grāmatvežu asociācijas valdes locekle,
ilggadēja grāmatvedības semināru, rakstu un grāmatu autore,
žurnāla *Bilance* galvenā redaktore

Saturs

Saīsinājumi	8
I. Mazliet teorijas:	10
darba līgums, algas veidi, piemaksas (par ko?), prēmijas; ziņas par darba ņēmējiem, ikmēneša ziņojumi, paziņojumi par izmaksātām summām, nodokļu ieskaitīšana budžetā, algas kartītes, nodokļa grāmatiņas un citas svarīgas lietas	
II. Minimālā mēneša alga, minimālā stundas tarifa likme:	30
■ MK noteikumi par minimālo darba samaksu; ■ minimālās algas aprēķināšanas īpatnības; ■ darba laika kalendārs 2015. gadam un tā īpatnības.	
III. Par kādām summām drīkst samazināt darba ņēmēju ieņēmumus:	40
■ valsts sociālās apdrošināšanas iemaksas; ■ par darbiniekiem, kas nav sasnieguši 15 gadu vecumu; ■ maksimālais sociālo iemaksu objekts; ■ neapliekamais minimums; ■ atvieglojumi par apgādībā esošām personām; ■ atvieglojumi invalīdiem un represētām personām.	
IV. Vidējās izpeļņas noteikšana:	76
■ kādos gadījumos ir vajadzīga vidējā izpeļņa; ■ no kādām summām un kādos periodos aprēķināt vidējo izpeļņu; ■ apmaksā donoriem.	
V. Mēneša vidējās izpeļņas noteikšana:	90
■ kā jāaprēķina mēneša vidējā izpeļņa; ■ kādos gadījumos jāizmaksā mēneša vidējā izpeļņa.	

VI.	Dažādu atvaļinājumu apmaksa:	94
	■ ja darba laiks uzskaitīts dienās;	
	■ ja darba laiks uzskaitīts stundās;	
	■ ja darbiniekam ir nepilnais darba laiks;	
	■ summētā darba veicēja atvaļinājums;	
	■ papildatvaļinājuma piešķiršana un apmaksa.	
VII.	Kompensācija par neizmanto to atvaļinājumu:	122
	■ kā tiek noteikts un uzskaitīts periods, kas dod tiesības uz atvaļinājumu;	
	■ aprēķins pēc analogijas ar atvaļinājuma aprēķinu;	
	■ kā nevajadzētu rēķināt kompensāciju;	
	■ par kādu maksimālo periodu būtu jā rēķina kompensācija.	
VIII.	Ikmēneša ziņojuma labojuma iespējas:	134
	■ ja ir jālabo iepriekšējā mēneša informācija;	
	■ ja ir jālabo „vecu” periodu informācija;	
	■ kādos gadījumos ienākumus drīkst palielināt un kādos – samazināt.	
IX.	Uzņēmuma līguma īpatnības ar neregistrētu fizisko personu:	142
	■ gadījumi, kad drīkst slēgt uzņēmuma līgumu;	
	■ īpatnības, sniedzot informāciju VID;	
	■ nodokļi un atskaites par uzņēmumu līgumu.	
X.	Autoratlīdzības līgums:	150
	■ nodokļi no autoratlīdzības un autoru attaisnotie izdevumi;	
	■ atskaites par izmaksāto autoratlīdzību.	
	Normatīvo aktu saraksts	164
	Piemēru saraksts	166
	Tematiskā vārdnīca	168

Daži skaidrojumi, kā ar maksimālu atdevi lietot šo materiālu

Parasti saīsinājumi tiek lietoti vietas ekonomijas dēļ. Izmantosim šo iespēju.

Aie	–	apliekamais ienākums
AL	–	autoratlīdzības līgums
ANG	–	algas nodokļa grāmatīņa
AT	–	Augstākā tiesa (AT Senāts)
BKA	–	bērna kopšanas atvaļinājums
CL	–	Civillikums
DL	–	Darba likums
FP	–	fiziskā persona
IIN	–	iedzīvotāju ienākuma nodoklis (IIN likums)
MK	–	Ministru kabinets
M/SA	–	Maternitātes un slimības apdrošināšanas likums
MU	–	mikrouzņēmums
MUN	–	mikrouzņēmumu nodoklis (MUN likums)
PP	–	pašnodarbinātā persona
SDV	–	saimnieciskās darbības veicējs
VID	–	Valsts ieņēmumu dienests
VDI	–	Valsts darba inspekcija
VSA	–	likums „Par valsts sociālo apdrošināšanu”
VSAA	–	Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra
VSAOI	–	valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas
UDRVN	–	uzņēmējdarbības riska valsts nodeva
UIN	–	uzņēmumu ienākuma nodoklis (UIN likums)
UL	–	uzņēmuma līgums

Materiāla beigās jums noderēs **tematiskā vārdnīca**. Tās mērķis: palīdzēt ātri atrast atbildi (kurā lappusē minēts vai izskaidrots termins, termiņš, aprēķins, definīcija, darbību secība, pārskata aizpildīšanas kārtība), jo viena un tā pati „lieta” dažādās vietās ir raksturota no dažādiem aspektiem.

Svarīgi ir pieradināt sevi strādāt ar **normatīvajiem aktiem**¹, kuri diemžēl laiku pa laikam tiek grozīti (arī gada vidū). Tikai pēc tam, kad pārlasīts „oficiālais teksts”, jāmeklē komentāri un skaidrojumi. Var arī otrādi, ja skaidrojums vieš aizdomas. Uzdrošinieties pieņemt lēmumus patstāvīgi, bet noteikti tos pamatojiet.

Kā pārliecināties, ka lietojam normas aktuālo versiju, ja ir zināms, piemēram, ar šo problēmu saistītais MK noteikumu numurs? Atrodam tekstu kādā informatīvā vietnē, piemēram, www.likumi.lv, bet redzam, ka tas vairs nav spēkā!? Kārtība ir šāda: atceļot iepriekšējo normatīvā akta redakciju, turpat iespējams atrast norādi uz to, kāds MK noteikumu numurs piešķirts jaunai noteikumu redakcijai. Analogiski var noteikt likuma kārtējo vai vēsturisko redakciju.

Ja jūsu interese saistīta ar kāda likuma grozījumiem, izņemot pašu grozījumu tekstu, noteikti jāielūkojas likuma beigās esošajos **pārejas noteikumos**. Tas ir svarīgi, jo dažādas jaunas normas stājas spēkā dažādos datumos. Turklāt pastāv arī citi īpatnēji jaunieveduma nosacījumi.

1 Aktuālo (publicēšanas brīdī) normatīvo aktu saraksts atrodas materiāla beigās.

I. Mazliet teorijas:

**darba līgums, algas veidi,
piemaksas (par ko?), prēmijas,
ziņas par darba ņēmējiem,
ikmēneša ziņojumi, paziņojumi
par izmaksātām summām,
nodokļu ieskaitīšana budžetā,
algas kartītes, nodokļa grāmatīņas
un citas svarīgas lietas**

Kaut gan **darba līguma** slēgšana nav tiešais grāmatveža pienākums, bieži vien līgumu slēdz grāmatvedis. Tā kā darba līgumā tieši jāmin nodarbinātības nosacījumi, kas nepārprotami ietekmē darba samaksu, iesaku ņemt vērā Darba likuma 40. panta nosacījumus. Viena vienīga vārda neesamība (vai otrādi) var sāpīgi atsaukties nākotnē.

Piemēram, ja līgumā nav minēts „nepilnais” darba laiks, nebrīnieties, ka pārbaudes laikā jums tiks piemaksāt darbiniekam vismaz līdz mēneša minimālajai darba algai. Jebkurā gadījumā šeit jāievēro attiecīgajā jomā strādājošo juristu ieteikumi.

Privātajā biznesā Darba likums dod uzņēmējiem lielāku brīvību noteikt **darba samaksu** saviem darbiniekiem, ierobežojot vienīgi „no lejas” ar minimālo mēneša darba algu normālajā darba laikā, kā arī minimālo stundas tarifa likmi. Noslēdzot darba līgumu, ir jāsniedz **ziņas** par darbinieka profesiju (amatu), bet ikmēneša **ziņojumā** par darbinieku darba samaksu un nodokļiem no tās ir jāuzrāda arī nostrādātais stundu skaits. Tādējādi VID ir iespēja noteikt vidējo atlīdzību stundā noteiktajā profesijā (amatā, nozarē) un paaugstināties, kāpēc jūsu uzņēmumā tā ir mazāka. Patlaban šī informācija ir pieejama VID EDS.

Tomēr pamatā jebkurā gadījumā ir divas algas sistēmas: laika un akorda.²

Laika algu aprēķina atbilstoši faktiski nostrādātajam darba laikam neatkarīgi no paveiktā darba daudzuma. **Akorda algu** aprēķina atbilstoši paveiktā darba daudzumam neatkarīgi no laika, kādā tas paveikts.

Piemaksas pie algas Darba likumā ir noteiktas vairākos gadījumos:

- par darbu **naktīs** (ne mazāk par 50% no stundas vai dienas algas likmes vai akorddarba izcenrojuma, ja darbs bijis vairāk par divām stundām periodā no 22⁰⁰ līdz 6⁰⁰);
- par darbu **svētkos** (ne mazāk par 100% no stundas vai dienas algas likmes vai akorddarba izcenrojuma);
- par **virsstundām** (ne mazāk par 100% no stundas vai dienas algas likmes vai akorddarba izcenrojuma).

Darba devējs var noteikt jebkādas piemaksas, vienojoties ar darbinieku darba līgumā un nosakot koplīgumā vai darba kārtības noteikumos par papilddarbiem, par darbu īpašos apstākļos vai par kādiem īpašiem nopelniem.

Arī **prēmēšanas** sistēma ir darba devēja rūpes. Prēmēšanas nolikumā pietiekami skaidri jāformulē nosacījumi, kad darbinieks var sagaidīt šo labumu (cik bieži, kādās summās vai proporcijās). Īpaši jāpiedomā par diskriminējošo momentu izslēgšanu.

2 Akorda algas sistēmu VDI skaidro kā gabaldarbu.

Ziņas par darba ņēmējiem

Slēdzot darba līgumus ar fiziskajām personām, darba devēja pirmais pienākums ir sniegt VID „ziņas par darba ņēmējiem” (MK noteikumu Nr. 827 1. pielikums). Ja ziņas tiek sniegtas papīra veidā, tad darbinieks drīkst sākt strādāt tikai nākamajā dienā. Ja ziņas iesniegtas elektroniski, darbinieks drīkst sākt strādāt stundu pēc ziņu nosūtīšanas. Līdz ar to pievērsiet īpašu uzmanību jaunpieņemtā darbinieka pirmajā darba dienā tabelē uzrādītajam darba laikam. Būs pagrūti pamatot, kāpēc automātiski norādījāt astoņas nostrādātās stundas (īpaši tad, ja EDS redzams, ka „ziņas” nosūtītas VID ap pulksten 14⁰⁰). Ar ziņu neiesniegšanu vai novēlotu iesniegšanu joki ir mazi, ja negribat, lai jūs vainotu nelegālā nodarbinātībā.

MK noteikumu Nr. 827 1. pielikums

Nr. p.k.	Personas kods (ja nav personas koda, registrācijas numurs un personas dzimšanas dati)	Vārds, uzvārds	Datums, mēnesis, gads (dd.mm.gggg)	Ziņu kods	Valsts kods	Profesijas (aroda, amata, specialitātes) kods atbilstoši Profesiju klasifikatoram
1	2	3	4	5	6	7

Ziņu formas aizpildīšanas kārtība nav sarežģīta, bet prasa cita dokumenta izmantošanu:

- 5. ailes informācija ir meklējama „ziņu” formas turpinājumā (sk. tālāk) un
- 7. ailes sniedzamajai informācijai ir jāizmanto Profesiju klasifikators.

Diezgan ilgi par pieņemtajiem darbā darbiniekiem sniedzamās ziņas bija izmantoti vairāki kodi. Tagad šī kārtība mainīta un tiek atzīmēti tikai trīs no tiem.

11. kods – par jebkura vecuma un sociāla statusa darbinieku, arī par personām ar invaliditāti;

13. kods – par tām personām, kas tiek nodarbinātas brīvības atņemšanas soda izciešanas laikā (par tām, kurām brīvība ir atņemta);

16. kods – par personām, kas nodarbinātas mikronodokli maksājošos uzņēmumos.

Šāda kārtība, no vienas puses, atvieglo darbu, bet vienlaikus palielina slodzi, jo grāmatvedim jānoskaidro, kāda VSAOI likme būtu jāpiemēro aprēķinātajai algai (vai persona ir gados jauna un tai jāpiemēro standarta likme (35,09%), vai sasniegusi pensijas vecumu (likme – 30,87%), vai personai ir piešķirta speciāla pensija – 32,64%) (2018. gada likmes).

Kaut gan par sociāli apdrošināmo personu uzskata tikai to personu, kurai jau ir 15 gadi, arī par nodarbinātām personām, kas nav sasniegušas šo vecumu, jāsūta 11. kods.

NB! Sākot ar 2014. gadu, pensionēšanās vecums palielinās katru gadu, līdz 2025. gadā sasniegs 65 gadus, vienlaikus palielinās arī pensijas piešķiršanai nepieciešamais apdrošināšanas stāžs (2018. gadā tie ir 15 gadi, līdz 2025. gadā tie būs 20 gadi). Grāmatvedim jābūt gatavam, ka ne visi darbinieki, kas sasnieguši pensijas vecumu, ir arī vecuma pensijas saņēmēji. Turklāt pensiju iespējams pieprasīt sešu mēnešu laikā pēc tam, kad iestājušās tiesības uz to.

Ja darbiniekam mainās profesijas (specialitātes) kods, par tā maiņu jāpaziņo VID trīs darba dienu laikā. Toties sociālo iemaksu **likmes maiņa** uz citu (piemēram, sasniedzot pensijas vecumu) notiek tikai nākamajā mēnesī, proti, viena mēneša ietvaros par vienu personu nav iespējams iesniegt atskaiti (ziņojumu) pēc divām VSAOI likmēm (par to turpmāk). Arī izbeidzoties darba attiecībām, uz VID jāsūta ziņas trīs darba dienu laikā (darba ņēmēja statusa zaudēšana).

Profesijas (aroda, specialitātes) koda uzrādīšana (7. aile) VID ir nepieciešama, lai noteiktu konkrētu speciālistu vidējo darba samaksu (vidējo darba samaksu attiecīgajā nozarē). Ja vēlāk darbinieks tiek nodarbināts citā amatā, VID jābrīdina par citu profesijas kodu (norādot to 7. ailē), bet 5. ailē – „PM” (līdz nākamā mēneša datumam, kad budžetā jāveic sociālās iemaksas). **Nav jāuzrāda** profesijas kods vienīgi tām personām (tiem darba ņēmējiem, nevis darbiniekiem), kas ar pasūtītāju (tas netiek uzskatīts par darba devēju) noslēguši uzņēmuma līgumu.

VSAOI, kas tiek saistītas ar darba ņēmēju (tajā skaitā darbinieku) ieņēmumiem, sastāv no divām daļām: darba devēja daļa (pasūtītāja) un darbinieka (darba ņēmēja) daļa. **Standarta likme 2018. gadā** ir noteikta likuma „Par valsts sociālo apdrošināšanu” 18. pantā, un tā ir **35,09%** no fiziskās personas darba samaksas (atlīdzības). Summa, ko maksā darba devējs par darbinieku, ir **24,09%**, bet darbinieks maksā (no darbinieka darba samaksas ietur) **11,00%**.

14 DARBA LIKUMS UN GRĀMATVEDĪBA

Obligāto iemaksu likme darba ņēmējam, kurš sasniedzis vecumu, kas dod **tiesības saņemt valsts vecuma pensiju**, vai kuram ir piešķirta valsts vecuma pensija (t. sk. priekšlaicīgi), ir **30,87%** no obligāto iemaksu objekta. Obligāto iemaksu likmes sadalījums starp darba devēju un darba ņēmēju ir attiecīgi **21,31%** un **9,56%** (2018. gadā).

Citiem darbiniekiem kopējās likmes sadalījums ir citāds, un to katru gadu nosaka MK noteikumi – 2018. gadā noteikumi Nr. 786 (apstiprināti 2017. gada 21. decembrī), un šīs informācijas aktualizēšana paliek uz grāmatveža „sirdsapziņas”. Pavisam ir septiņas situācijas, kad darba ņēmējs var pretendēt uz sociālajiem pabalstiem (pensijas, slimības un maternitātes (paternitātes) periods, invaliditāte, bezdarbs, darba negadījumi, vecāku apdrošināšana, veselības apdrošināšana). Sīkāks VSAOI sadalījums, proti, kādos procentos iemaksas novirzāmas dažādiem apdrošināšanas veidiem, grāmatvežiem nav aktuāls.

Noteikumu tekstā minēts termins „darba ņēmējs”, nevis „darbinieks”, jo VSAOI jāmaksā par darba ņēmējiem (šis termins ir plašāks par terminu „darbinieks”) vai pašām fiziskajām personām (tā saucamajām pašnodarbinātajām personām). Tomēr šajā materiālā pārsvarā runāsim par darbiniekiem (par daļu no visiem darba ņēmējiem).

Ziņu kodi un to atšifrējums 2018. gadā

Nr. p.k.	Ziņu kods	Atšifrējums
1.	11	Darba ņēmēja statusa iegūšana
2.	14	Darba ņēmēja statusa iegūšana, ja persona tiek nodarbināta brīvības atņemšanas soda izciešanas laikā
3.	16	Mikrouzņēmuma darbinieka statusa iegūšana
4.	21	Darba ņēmēja vai mikrouzņēmuma darbinieka statusa zaudēšana, pamatojoties uz darba ņēmēja uzteikumu
5.	22	Darba ņēmēja vai mikrouzņēmuma darbinieka statusa zaudēšana sakarā ar darba ņēmēja pārkāpumu normatīvajos aktos, kuros noteikta personu atbrīvošana no darba, noteiktajos gadījumos
6.	23	Darba ņēmēja vai mikrouzņēmuma darbinieka statusa zaudēšana sakarā ar darba devēja vai mikrouzņēmuma nodokļa maksātāja likvidāciju
7.	24	Darba ņēmēja vai mikrouzņēmuma darbinieka statusa zaudēšana sakarā ar nespēju veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ
8.	25	Darba ņēmēja vai mikrouzņēmuma darbinieka statusa zaudēšana citos gadījumos

9.	40	Datums, ar kuru darbaņēmējam vai mikrouzņēmuma darbiniekam ir piešķirts bērna kopšanas atvaļinājums vai atvaļinājums bez darba algas saglabāšanas, kas piešķirts darbiniekam, kura aprūpē un uzraudzībā pirms adopcijas apstiprināšanas tiesā ar bāriņtiesas lēmumu nodots aprūpējamais bērns
10.	41	Datums, kurā darbaņēmējs vai mikrouzņēmuma darbinieks ir sācis darbu pēc bērna kopšanas atvaļinājuma vai pēc atvaļinājuma bez darba algas saglabāšanas, kas piešķirts darbiniekam, kura aprūpē un uzraudzībā pirms adopcijas apstiprināšanas tiesā ar bāriņtiesas lēmumu nodots aprūpējamais bērns
11.	50	Datums, ar kuru darbaņēmējam vai mikrouzņēmuma darbiniekam ir piešķirts atvaļinājums bez darba algas saglabāšanas
12.	51	Datums, kurā darbaņēmējs vai mikrouzņēmuma darbinieks ir sācis darbu pēc atvaļinājuma bez darba algas saglabāšanas
13.	61	Darbaņēmēja statusa iegūšana, ja persona tiek nodarbināta sezonas rakstura darbos (tajā pašā dienā, kad persona sāk darbu)
14.	71	Tāda darbaņēmēja statusa iegūšana, kurš sāk darbu ārvalstīs (dienu iepriekš)
15.	72	Tāda darbaņēmēja statusa iegūšana, kurš izbeidz darbu ārvalstīs (dienu iepriekš)
16.	81	Fiziskā persona, ar kuru ir noslēgts uzņēmuma līgums (tajā pašā dienā, kad līgums sākas)
17.	82	Fiziskā persona, ar kuru ir izbeigts uzņēmuma līgums (tajā pašā dienā, kad līgums beidzas)
18.	29	Darbaņēmēja statusa zaudēšana, pamatojoties uz darbaņēmēja iesniegumu VID
19.	PM	Darbaņēmēja profesijas (aroda, amata, specialitātes) maiņa
20.	91	Datums, ar kuru darbaņēmējam vai MU darbiniekam (bērna tēvam) ir piešķirts atvaļinājums sakarā ar bērna piedzimšanu
21.	92	Datums, ar kuru darbaņēmējs vai MU darbinieks (bērna tēvs) ir sācis darbu pēc atvaļinājuma sakarā ar bērna piedzimšanu
22.	26	Darbaņēmēja statusa zaudēšana, ja persona nav uzsākusi darbu

1. Apdrošināšanas statusa **maiņas gadījumā** atbilstošo valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu likmi **piemēro ar nākamο mēnesi**.
2. Dokumenta rekvizītus „Paraksts” un „Datums” neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir noformēts atbilstoši prasībām, kas noteiktas normatīvajos aktos par elektronisko dokumentu noformēšanu.
3. Pielikumā **nenorāda ziņas** par darbaņēmējiem, kuriem ir piešķirts vai beidzies grūtniecības un dzemdību atvaļinājums, atvaļinājums saistībā ar adoptējamā bērna aprūpi vai atvaļinājums citai personai, kura faktiski kopj bērnu (par minētajām personām uz VID **nav jāsusīta papildu ziņas**, jo attiecībā uz to sociālo statusu šajā periodā nekas nemainās – M.G.).
4. Iesniedzot ziņas par darbaņēmējiem, **kuri nav sasnieguši 15 gadu vecumu**, piemēro to darbaņēmēju statusu, kuri ir apdrošināmi atbilstoši **visiem VSA veidiem** (tātad 11. kods – M.G.).
5. Ziņas par darbinieka pieņemšanu darbā jāiesniedz VID elektroniski vismaz stundu pirms brīža, kad viņam atļauj strādāt – sekojiet darba tabelē uzrādītajām stundām par pirmo darba dienu. Ja ziņas ir papīru formā – vismaz dienu iepriekš. Par statusa zaudēšanu, bērna kopšanas vai piedzimšanas vai bez darba algas saglabāšanas atvaļinājumu jāsniedz ziņas VID triju darba dienu laikā.