

PODACI O POSLODAVCU

Naziv _____
 Sedište _____
 Matični broj _____
 Broj rešenja _____
 Datum i mesto _____
 Kontakt telefon _____

Adriatic Bank a.d. Beograd
Beograd, Dalmatinska br. 22

PIB: 100003148

Telefon: _____

E-mail: office@adriaticbank.rs

Na zahtev _____, JMBG _____ iz _____ sa stanom u ul. _____ zaposlenog u _____, na radnom mestu _____, da se na njegovu zaradu stavi administrativna zabrana u korist Adriatic Bank a.d. Beograd, radi obezbeđenja otplate kredita/kreditne kartice/dozvoljenog prekoračenja po tekućem računu, donosimo sledeće:

REŠENJE O ADMINISTRATIVNOJ ZABRANI

Na zaradu zaposlenog _____ stavlja se administrativna zabrana u korist Adriatic Bank a.d. Beograd, Dalmatinska br. 22 (u daljem tekstu: Banka), radi obezbeđenja otplate kredita/kreditne kartice/dozvoljenog prekoračenja po tekućem računu, kamate i pripadajućih troškova po Ugovoru o _____ br. _____ od _____ .20____. godine (u daljem tekstu: Ugovor), odobrenog na rok od _____ meseci.

Po ovoj administrativnoj zabrani obustavljaće se u korist Banke, u mesečnim ratama ili na način predviđen Planom otplate koji je sastavni deo Ugovora, iznos od RSD _____ do otplate ukupnog iznosa duga od RSD _____ i uplaćivaće se u korist tekućeg računa Banke br. 908-14501-28, sa modelom 97 i pozivom na broj: _____.

Prvi anuitet dospeva za naplatu _____ .20____. godine, a ostali svakog 30-og dana od dana dospeća prvog anuiteta.

Naznačena visina anuiteta može se menjati samo na osnovu pismenog obaveštenja primljenog od Banke ili na osnovu pismenog obaveštenja koje je Banka dostavila zaposlenom, kao korisniku kredita. Obaveštenje/a Banke čine sastavni deo ovog rešenja.

Administrativna zabrana ostaje na snazi sve dok od Banke ne dobijemo pismeno obaveštenje da su sve novčane obaveze zaposlenog prema Banci iz Ugovora u celosti izmirene.

Obavezujemo se da ćemo, ukoliko zaposlenom, po bilo kom osnovu, prestane radni odnos kod ovog poslodavca, o tome bez odlaganja obavestiti Banku u roku od 3 radna dana, a ukoliko budemo imali saznanje o novom poslodavcu kod koga je zaposleni zasnovao radni odnos, administrativnu zabranu preneti na poslodavca kod koga imenovani bude zasnovao radni odnos.

Donošenjem i dostavljanjem ovog rešenja, obavezujemo se da ćemo u potpunosti izvršiti sve obaveze koje iz njega proističu, pod pretnjom materijalne i krivične odgovornosti, a u skladu sa propisima.

Potpisi ovlašćenih lica:

Ime i prezime

 (radno mesto potpisnika i potpis)

M.P.

 (radno mesto i potpis ovlašćenog lica)