

Naziv poslodavca: _____

Zavodni broj poslodavca:

Mesto i adresa: _____

Matični broj: _____

Kontakt telefon: _____

Na zahtev našeg zaposlenog _____, sa adresom _____, JMBG: _____, da se na njegovu zaradu stavi administrativna zabrana u korist **API BANK A.D. Beograd, ul. Balkanska 2**, matični broj: 20439866, PIB: 105701111, tekući račun br. 908-37501-92 kod NBS, e-mail adresa: stanovnistvo@apibank.rs (u daljem tekstu: Banka), radi obezbeđenja urednog izmirenja obaveza po osnovu Ugovora _____ broj _____, donosimo sledeće :

R E Š E N J E O ADMINISTRATIVNOJ ZABRANI

Zaposleni _____ ima prosečnu neto mesečnu zaradu, u poslednja tri meseca, u iznosu od _____ dinara (slovima: _____).

Obaveze zaposlenog iz zarade, kao dužnika po osnovu postojećih administrativnih/sudskih zabrana iznose _____ dinara (slovima: _____), sa mesečnim otplatama u iznosu od _____ (slovima: _____).

Na zaradu zaposlenog stavlja se administrativna zabrana u korist Banke, za obezbeđenje urednog izmirenja obaveza po osnovu Ugovora broj _____ od _____ godine u iznosu od _____ RSD/EUR sa rokom vraćanja od _____ meseci zajedno sa pripadajućom kamatom i troškovima.

Po ovoj administrativnoj zabrani obustavljaće se i u korist Banke uplaćivati, na ime mesečne obaveze po gore navedenom ugovoru, iznos od _____ dinara / dinarske protivvrednost EUR _____ po srednjem kursu Narodne Banke Srbije za EUR na dan dospeća obaveze na dan _____ u mesecu počev od _____ u korist računa:

API BANK A.D. Beograd broj 375-42-72 sa pozivom na broj **(model 97)** _____.

Ukoliko dospeće anuiteta (rate) pada na neradni dan, pomera se na sledeći radni dan.

Iznos mesečne obaveze se može menjati samo na osnovu pismenog obaveštenja dobijenog od Banke.

Dejstvo primene administrativne zabrane traje do prijema pismenog obaveštenja Banke da je potraživanje po gore navedenom ugovoru izmireno u celosti.

Obavezujemo se da ćemo, ukoliko zaposlenom, po bilo kom osnovu, prestane radni odnos u ovom preduzeću, o tome bez odlaganja obavestiti Banku, a administrativnu zabranu preneti na poslodavca kod koga zaposleni bude zasnovao nov radni odnos, ukoliko budemo bili upoznati o nazivu i adresi novog poslodavca.

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.

Mesto: _____

Datum: _____

M.P.
(poslodavac)

Šef računovodstva

Potpis ovlašćenog lica poslodavca

SAGLASNOST ZAPOSLENOG

Izričito i neopozivo izjavljujem da sam saglasan sa administrativnom zabranom i ovim ovlašćujem poslodavca da može automatski staviti administrativnu zabranu na moju zaradu, u iznosu od _____ dinara / dinarske protivvrednost EUR _____ po srednjem kursu Narodne Banke Srbije za EUR na dan dospeća obaveze, u skladu sa Ugovorom o _____ od _____ godine, i postupati po njoj bez mog daljeg odobrenja ili saglasnosti.

Davalac izjave - zaposleni

Potpis

JMBG: _____