

PODACI O PREDUZEĆU - POSLODAVCU

Naziv: _____ ; Adresa: _____

Tekući račun: _____ ; MB: _____ ; PIB _____

POTVRDA O ZAPOSLENJU (popunjava poslodavac)

Potvrđujemo da je _____ JMBG _____ sa ličnom kartom broj _____ izdatom od MUP _____ zaposlen kod ovog poslodavca počev od _____ godine na **neodređeno/određeno** vreme vreme u trajanju od _____ meseci. Kontakt osoba u službi za obračun zarada je _____ tel: _____.

Ova potvrda se izdaje od strane ovlašćenih lica, pod punom odgovornošću.

Šef računovodstva

Odgovorno lice

Na zahtev zaposlenog _____ na njegovu zaradu stavlja se administrativna zabrana u korist Supernova travel doo iz Beograda, ul. Majke Jevrosime br.29, MB 2024398, PIB 104860794, TR: 105-13229-15 kod AIK BANKE radi obezbeđenja otplate novčanih obaveza prema Supernova travel doo. u iznosu od _____ dinara i donosimo

REŠENJE O ADMINISTRATIVNOJ ZABRANI

Na zaradu zaposlenog određuje se administrativna zabrana u korist „Supernova travel doo“ ___ za obezbeđenje otplate kredita u iznosu od _____ (i slovima _____) dinara sa rokom vraćanja od _____ meseci.

Kredit će se otplaćivati u jednakim mesečnim ratama koje će poslodavac obustavljati od zarade zaposlenog i uplaćivati u korist **Supernova travel doo. TR: 105-13229-15** kod AIK BANKE.

Obavezujemo se da ćemo u daljoj otplati kredita postupati po pismenim obaveštenjima **Supernova travel doo**. Zabranu nećemo skinuti sve dok ne izvršimo uplatu celokupnog iznosa kredita. Dostavljanjem ovog rešenja potvrđujemo sledeće :

1. Da ćemo **Supernova travel** pismeno izvestiti ukoliko zaposlenom po bilo kom osnovu prestane radni odnos kod ovog poslodavca i obavestiti istog o novom poslodavcu ukoliko nam ta informacija bude dostupna;
2. Prihvataemo da snosimo sva zakonske posledice predviđene važećim propisima zbog neizvršenja obaveze iz ovog rešenja o adminstrativnoj zabrani.

Destinacija:	DINAMIKA ISPLATA RATA	
Datum početka usluge:		1
Cena u EUR:		2
Iznos u RSD:		3
Napomena:		4
		5
	6	

U _____ dana _____ 201_ godine.

Registrovano/zavedeno u računovodstvu

Potpis rukovodioca

IZJAVA ZAPOSLENOG

Ja Zaposleni (a) _____, JMBG _____, iz
 _____ ulica _____, kao ugovorna strana po Ugovoru br:

ovim neopozivo ovlašćujem SUPERNOVA TRAVEL DOO BEOGRAD, 11000 Beograd, Majke Jevrosime 29, MB: 20243988, PIB 104860794, e-mail: office@supernovatravel.rs (skr. ime Supernova travel doo) i svog Poslodavca da radi regulisanja obaveza po Ugovoru aktiviraju (stave) ADMINISTRATIVNU ZABRANU na iznos koji Supernova travel odredi a najviše do 2/3 moje zarade ili naknade zarade koju ostvarujem kod Poslodavca kod koga sam zaposlen(a) u trenutku aktiviranja ADMINISTRATIVNE ZABRANE.

Saglasan (na) sam da od trenutka AKTIVIRANJA ADMINISTRATIVNE ZABRANE kod mog Poslodavca, pa sve do trenutka potpunog izmirenja svih mojih obaveza (po bilo kom osnovu) prema Supernova travel-u, iznos do 2/3 moje zarade ili naknade zarade, Poslodavac prenosi na račun koji odredi Supernova travel sve do dana kada moj Poslodavac dobije pisano obaveštenje od Supernova travel-a da su sve moje obaveze prema Supernova travel-u izvršene. U slučaju promene kursa dinara (više od XZ %) u odnosu na EUR prihvatam da se za neotplaćeni iznos mesečnih rata primeni prodajni kurs poslovne banke Supernova travel-a na dan plaćanja konačne isplate. U slučaju prestanka radnog odnosa u navedenom preduzeću, bolovanja preko socijalnog i drugih okolnosti, lično preuzimam obaveze prema Supernova travel-u i garantujem izmirenje istih u ugovorenom roku.

_____ ime i prezime zaposlenog

_____ svojeručni potpis zaposlenog