

POTVRDA O ZAPOSLENJU I VISINI PRIMANJA

Podaci o poslodavcu – zaposleni/ Podaci o Fond-u PIO – korisnik penzije	
Naziv, sjedište i matični broj preduzeća	
Tip preduzeća	
Djelatnost firme	
Transakcioni račun preduzeća	
Adresa preduzeća	
Broj telefona preduzeća/Fond-a PiO	
Osnovni podaci o zaposlenom/korisniku penzije - korisniku/žirantu/sudužniku	
Ime i prezime	
JMBG	
Adresa prebivališta	
Broj telefona	
E-mail adresa	
Vrsta, broj, datum važenja identifikacionog dokumenta i PJ izdavanja dokumenta	<input type="checkbox"/> LK br. L.K. _____ važi do: _____ PJ: _____ <input type="checkbox"/> Pasoš br. Pasoša _____ važi do: _____ PJ: _____
Osnovni podaci o primanjima zaposlenog/korisnika penzije - korisnika/žiranta/sudužnika	
Iznos mjesečne zarade/mjesečne penzije	
Ukupne mjesečne obustave	
Broj transakcionog računa na koji se vrše uplate	
Banka kod koje se vrše uplate	
Status zaposlenog/korisnika penzije - korisnika/žiranta/sudužnika	
<input type="checkbox"/> Zaposleni <input type="checkbox"/> Neodređeno od: _____ <input type="checkbox"/> Određeno od: _____ do _____ <input type="checkbox"/> Penzioner <input type="checkbox"/> Starosna penzija <input type="checkbox"/> Invalidska penzija <input type="checkbox"/> Porodična penzija	

 Rukovodilac odjeljenja za računovodstvo i upravljanje kapitalom

M.P.

 Potpis ovlašćenog lica

POTVRDA O UPLATI MJESEČNE ZARADE I DRUGIH PRIMANJA/MJESEČNE PENZIJE

Potvrđujem da ćemo mjesečnu zaradu i druga primanja/penziju redovno uplaćivati na račun broj _____ nakon što Crnogorska komercijalna banka AD Podgorica, isplatom kredita broj _____, zaključenog dana _____ 20____. godine zatvori sve postojeće kreditne obaveze imenovanog zaposlenog (ukoliko ih ima) kod _____ (naziv banke kod koje se trenutno usmjerava plata zaposlenog/ mjesečna penzija), i to:

Broj ugovora: _____ Iznos: _____ Broj ugovora: _____ Iznos: _____
 Broj ugovora: _____ Iznos: _____ Broj ugovora: _____ Iznos: _____

Zaradu i druga primanja/penziju ćemo uplaćivati na gore naveden račun, do konačne otplate svih obaveza koje ima prema Banci, po osnovu gore pomenutog kredita i da ista nećemo usmjeriti na drugi račun bez pismene potvrde Crnogorske komercijalne banke ad Podgorica da su sve obaveze koje imenovani ima kod Banke u cjelosti izmirene.

*popunjava poslodavac u slučaju da će se zarada/penzija uplaćivati na račun kod CKB-a

 Rukovodilac odjeljenja za računovodstvo i upravljanje kapitalom

M.P.

 Potpis ovlašćenog lica

 Štambilj preduzeća:

RJEŠENJE O ADMINISTRATIVNOJ ZABRANI KORISNIKA/ŽIRANTA/SUDUŽNIKA – ZAPOSLENI I PENZIONERI

Ovim rješenjem obavezuje se staviti i sprovesti administrativnu zabranu na zaradu/penziju imenovanog u korist Crnogorske komercijalne banke AD Podgorica, radi obezbjeđenja otplate kredita, kamate i pripadajućih troškova po

Ugovoru o kreditu broj _____ odobrenog u iznosu od _____, na rok od _____ mjeseci.

Po ovoj administrativnoj zabrani će se, na ime anuiteta, a do konačne otplate svih obaveza koje zaposleni/korisnik penzije ima kod ove Banke, obustavljati i uplaćivati iznos od _____ EUR, a u korist računa kod Crnogorske komercijalne banke AD Podgorica 510-0-40 sa pozivom na broj _____. Prvi anuitet dospijeva _____ godine, a posljednji _____ godine. Visina anuiteta se može mijenjati samo na osnovu pisanog obavještenja dobijenog od strane Crnogorske komercijalne banke AD Podgorica.

***Ovaj dio popunjava Banka**

Obavezuje se, da ćemo o svim eventualnim smetnjama u pogledu sprovođenja ove administrativne zabrane, a posebno o prestanku radnog odnosa navedenog radnika (u slučaju zaposlenog lica), pisanim putem obavijestiti Banku i to u roku od 15 dana od dana nastanka istih. Pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujemo da su podaci navedeni u Rješenju o administrativnoj zabrani istiniti i tačni i da ćemo zaradu i druga lična primanja, imenovanom uplaćivati na njegov račun broj _____ do otplate svih obaveza koje ima prema Banci i da ista nećemo usmjeriti na drugi račun bez pisane potvrde Crnogorske komercijalne banke AD Podgorica da su sve obaveze koje imenovani ima kod Banke u cjelosti izmirene. Neizvršavanjem gore pomenutih obaveza prihvatamo sve posljedice predviđene važećim propisima.

 Rukovodilac odjeljenja za računovodstvo i upravljanje kapitalom

M.P.

 Potpis ovlašćenog lica