*Приложение №4*

**ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ:**

**ЗАЯВЛЕНИЕ ДОЛЖНО БЫТЬ НАПИСАНО ОТ РУКИ**

**(РАССРОЧКА МОЖЕТ БЫТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНА СОТРУДНИКАМ, ПРОРАБОТАВШИМ В КОМПАНИИ БОЛЕЕ 6 МЕСЯЦЕВ).**

**СУММА РАССРОЧКИ НЕ ДОЛЖНА ПРЕВЫШАТЬ**

**30% ПОЛУГОДОВОГО ДОХОДА СОТРУДНИКА)**

Генеральному директору

*(наименование юрлица, в котором вы числитесь)*

*(ФИО гендиректора юрлица)*\_\_\_\_\_\_\_\_

от *\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_(подразделение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_*\_\_(ФИО полностью)\_\_*\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу ежемесячно удерживать из моей заработной платы денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.) в счет погашения моей задолженности в рамках социальной программы (*«Туризм», «Фитнес», «Детский отдых», «ДМС»)* общей стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(руб.).

В случае возникновения задолженности по выплате ежемесячного взноса прошу данную сумму удерживать за счет последующих начислений.

В случае увольнения обязуюсь полностью возместить непогашенную на момент увольнения задолженность.

*Подпись сотрудника*

*Дата*

СОГЛАСОВАНО.

(Напоминаем, что ваше согласование рассматривается как ходатайство и является гарантией выплаты и сохранения рабочего места сотрудника.)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) расшифровка (ФИО)

**ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ:  
ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ДОЛЖНО БЫТЬ НАПИСАНО ОТ РУКИ  
С ПЕРЕЧИСЛЕНИЕМ ВСЕХ УКАЗАННЫХ СЛУЧАЕВ**

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО К ЗАЯВЛЕНИЮ НА РАССРОЧКУ

Я, *ФИО полностью,* обязуюсь незамедлительно сообщить работодателю *(наименование юрлица, в котором вы числитесь)* о планируемой дате наступления указанных ниже случаев**[[1]](#footnote-1)** с целью пересмотра графика удержаний из моей заработной платы предоставленной мне рассрочки в рамках социальной программы (*«Туризм», «Фитнес», «Детский отдых», «ДМС»)* для ее погашения до наступления указанного случая.

*Дата*

*Подпись, расшифровка подписи (ФИО)*

1. **Случаи, о которых необходимо заранее извещать работодателя:**

   * отпуск по беременности и родам;
   * отпуск по уходу за ребенком;
   * отпуск без сохранения заработной платы более чем на 14 календарных дней;
   * плановый длительный больничный лист.

   [↑](#footnote-ref-1)