

.....
Pieczęć szkoły

UMOWA
w sprawie korzystania z usług stołówki szkolnej
w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Marii Konopnickiej Nr 1 w Białymstoku

zawarta w dniu pomiędzy:

Panią/Panem

.....
(imię i nazwisko pracownika Szkoły)

numer telefonu pracownika

a Zespołem Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Marii Konopnickiej Nr 1, 15-215 Białystok ul. Konopnickiej 3 NIP 542 24 01 190, reprezentowanym przez Ryszarda Szpilewicza - dyrektora.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest korzystanie przez

.....
(imię i nazwisko pracownika)

z usług stołówki szkolnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Marii Konopnickiej Nr 1 w Białymstoku przy ul. Konopnickiej 3.

2. Umowa zostaje zawarta na rok szkolny 2020 /2021 tj. od dnia2020r. do dnia2021r.

3. Pracownik będzie korzystał z jednego posiłku/obiadu dziennie / zupa, drugie danie, kompot /.

4. Pracownik zobowiązuje się do wnoszenia comiesięcznej odpłatności za korzystanie ze stołówki szkolnej.

5. Opłatę, o której mowa w pkt. 4 wnosi się w okresach miesięcznych, nie później niż do **10 dnia danego miesiąca**, w którym pracownik korzystał będzie ze stołówki szkolnej.

Opłatę wnosi się na właściwy rachunek bankowy **71 1240 1154 1111 0010 3576 8433** (Bank Pekao S.A.) w razie nieterminowych wpłat będą naliczane ustawowe odsetki.

6. W przypadku nieobecności pracownika w szkole odpisy wpłat za obiady dokonywane są **pod warunkiem zgłoszenia tej nieobecności osobiście lub telefonicznie** w księgowości lub sekretariacie szkoły do godz. 9.00 rano w dniu poprzedzającym tę nieobecność. **Nie będą odliczane nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.**

księgowość 85 7 416 122 sekretariat 85 7 416 175

7. Zwrot opłat dokonuje się w formie odpisu z należności za posiłki i zwracane są na konto pracownika na koniec danego miesiąca, ewentualne nadpłaty Szkoła przekaże na poniżej podany rachunek bankowy pracownika:

.....
(bank, numer rachunku)

8. Kwota należnej wpłaty za dany miesiąc znajduje się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły. Każdą opłatę należy wpłacać zgodnie z naliczeniem bez zaokrążeń do pełnych złotych.

9. Pracownik zobowiązuje się **nie dokonywać wpłat** za obiady w ostatnim dniu roboczym miesiąca, ponieważ bank często księguje wpłatę w kolejnym miesiącu i jest traktowane jako zaległość.

§ 2

1. Wypowiedzenie niniejszej umowy przez pracownika szkoły wymaga formy pisemnej .
2. Rozwiązanie umowy następuje z końcem miesiąca kalendarzowego, w którym złożono wypowiedzenie.
3. Rezygnacja z obiadów lub zmiana terminów korzystania z obiadów wymaga formy pisemnej. Informację należy zgłosić u intendenta lub w sekretariacie Szkoły.

Rezygnację można pobrać ze strony internetowej Szkoły.

§ 3

1. Dyrektor szkoły wypowiada umowę z zachowaniem formy pisemnej, nie wcześniej niż ze skutkiem na koniec miesiąca, w którym doręczono wypowiedzenie adresatowi. Wypowiedzenie umowy doręcza się adresatowi osobiście za pokwitowaniem lub wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Odmowa odbioru lub zwrot przesyłki po jej uprzednim awizowaniu uważane będą jako skutecznie doręczone.
2. Wypowiedzenie umowy stanowi równocześnie przed sądowe wezwanie do zapłaty zaległej kwoty.
3. Nieopłacone należności za korzystanie ze stołówki szkolnej będą dochodzone na drodze postępowania sądowego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
podpis Dyrektora

.....
podpis pracownika