

Umowa nr o korzystanie z posiłków w stołówce

w ZSO nr 8 w **Gdańsku** w roku szkolnym **2023/2024**

zawarta w dniu r. w Gdańsku pomiędzy:

1. Gminą Miasta Gdańska, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, NIP 583-00-11-969, reprezentowanym przez Agnieszkę Tomasik - Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 8 im. Jana Pawła II, ul. Meissnera 9, 80-462 Gdańsk, zwaną dalej ZSO nr 8

a

2.....

(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

tel.kontaktowy....., adres e-mail.....

zwanym dalej Pracownikiem, łącznie zwanymi Stronami o treści następującej :

§ 1

1.Przedmiotem umowy jest korzystanie z posiłków w stołówce przez Pracownika w dniach:

Poniedziałek Wtorek Środa Czwartek Piątek

NAUCZYCIEL

Obiad dwudaniowy (zupa + drugie danie), koszt 16,30 zł (w tym 8,00 zł tzw. „wsad do kotła” oraz 8,30 zł opłata za przygotowanie posiłku)

Zupa, koszt 6,25 zł (w tym 3,00 zł tzw. „wsad do kotła” oraz 3,25 zł opłata za przygotowanie posiłku)

PRACOWNIK OBSŁUGI

Obiad dwudaniowy (zupa + drugie danie), koszt 8,00 zł

Zupa, koszt 3,00 zł

§ 2

2.Przedmiot umowy realizowany jest przez placówkę w oparciu o art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1148).

§ 3

1.Pracownik deklaruje, że będzie korzystał z posiłków w stołówce

w okresie od do końca roku szkolnego 2023/2024

§ 4

1. Pracownik zobowiązuje się do dokonywania wpłat do **10 dnia danego miesiąca** przelewem na **INDYWIDUALNY RACHUNEK BANKOWY**, który zostanie wygenerowany po zarejestrowaniu umowy i przekazany pracownikowi. Nauczycielowi zostaną przydzielone **2 indywidualne rachunki bankowe: jeden** do opłaty posiłków, **drugi** do opłaty za przygotowanie posiłków.

2. W treści przelewu należy wpisać: **imię i nazwisko, miesiąc, nr umowy.**

3. Pracownik może odwołać posiłek w razie nieobecności, za który nie zostanie obciążony w następujący sposób: **do godz. 8:00 w dniu nieobecności** w formularzu google: <https://forms.gle/RWPgfzEaxvPDiXpy7>

4. Należność za odwołanie posiłku zostaje zarachowana na poczet wpłat za następny miesiąc. Należność tę należy rozliczyć przy najbliższej płatności poprzez pomniejszenie wpłaty za kolejny miesiąc w uzgodnieniu z intendentem szkoły.

5. Informacje dotyczące wysokości opłat za posiłki są umieszczane na stronie internetowej szkoły.

6. Po zakończeniu umowy o korzystanie z posiłków w stołówce, powstałe nadpłaty placówka przekazuje na rachunek bankowy podany przez Pracownika:

.....
(numer rachunku bankowego)

8. W przypadku wystąpienia przerwy w żywieniu niezależnej od ZSO nr 8 np. epidemii, pandemii, kataklizmu pracownikowi przysługuje zwrot pieniędzy za ten okres.

§ 5

1. Za zwłokę w płatnościach zostaną naliczone odsetki ustawowe za opóźnienie.

2. W razie zwłoki w uregulowaniu comiesięcznej opłaty za wyżywienie ZSO nr 8 może rozwiązać umowę, po uprzednim pisemnym poinformowaniu Pracownika, z określeniem terminu płatności względem zaległej należności.

3. Brak wpłaty należności spowoduje wszczęcie postępowania windykacyjnego z oddaniem sprawy do sądu powszechnego włącznie.

§ 6

1. Strony mogą rozwiązać umowę w każdym czasie, w trybie porozumienia stron.

2. **Rezygnacja** z korzystania z posiłków **wymaga formy pisemnej**. Rezygnację z posiłków należy złożyć u Intendenta osobiście lub mailowo.

§ 7

1. Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania zapisów *Regulaminu stołówki* ZSO nr 8 w Gdańsku. Postanowienia *Regulaminu stołówki* są integralną częścią umowy.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnej.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy lub powstające w związku z nią będą rozstrzygane przez sądy powszechne.

§ 10

Podpisując umowę żywieniową Pracownik wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych. Klauzula informacyjna RODO dostępna na stronie www.zso8gdansk.pl/stolowka.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis Pracownika)

.....
(podpis Intendenta)