

UMOWA

Zawarta w dniu roku w Czeladzi pomiędzy:
 Gminą Czeladź- Miejskim Zespołem Szkół
 z siedzibą w Czeladzi, ul. Szkolna 6
 reprezentowanym przez:

Dyrektora - mgr Małgorzatę Świder

a:
 Panem/Panią zam. w.....

przy ul..... telefon.....

Legitymującym/ą się dowodem osobistym seria i nr.....

wydanym przez.....

zwanym dalej „Pracownikiem”

§ 1.

Przedmiotem umowy jest określenie zasad odpłatności za żywienie Pracownika

§ 2.

Pracownik będzie korzystał z obiadów wydawanych w stołówce szkolnej przy MZS od godziny 12⁰⁰ do 14⁰⁰

§ 3.

1. Z tytułu żywienia Pracownik zobowiązuje się do pokrycia dziennej stawki żywieniowej w wysokości zł, na co składa się opłata za posiłek powiększona o koszt jej przygotowania ustalona zgodnie z obowiązującymi przepisami

2. Zmiana dziennej stawki żywieniowej za posiłek może nastąpić, w razie wystąpienia konieczności jej dokonania, w szczególności w przypadku zmian cen żywności.

§ 4.

Należność określona w §3. uzależniona jest od ilości dni obecności Pracownika na obiadach.

§ 5.

1. Łączna należność z tytułu żywienia Pracownika płatna jest z góry do 10-go każdego miesiąca na rachunek bankowy **ING BANK SŁĄSKI O/ CZELADŹ nr 98 1050 1269 1000 0022 7178 2076** gdzie za dzień zapłaty uznaje się datę wpływu należności na konto szkoły.

2. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustalona zostaje przez MZS w książeczkach obrazujących dokonywane wpłaty, do 6-ego dnia każdego miesiąca

§ 6.

Pracownik zobowiązany jest do przedłożenia w MZS (intendent, nauczyciele świetlicy) najpóźniej do dnia 20-ego każdego miesiąca, dowodu wpłaty potwierdzającego wniesienie opłaty za kolejny miesiąc(książeczka, potwierdzenie przelewu bankowego).

§ 7.

1. W przypadku nieobecności, stołującemu się przysługuje zwrot opłaty miesięcznej proporcjonalnie do liczby dni nieobecności pod warunkiem zgłoszenia nieobecności do godziny 9⁰⁰ w danym dniu osobiście (nauczyciele świetlicy, intendent) lub telefonicznie- **32 265 85 69**

2. Należna kwota zwrotu, o której mowa w ust.1 stanowi iloczyn ceny jednego posiłku i liczby zgłoszonych nieobecności stołującego się

3. Zwrot opłat o których mowa w ust. 1 i 2 dokonuje się na koniec miesiąca, w którym przypadają dni nieobecności, w formie odpisu z należności za obiady w następnym miesiącu. Ustalona w ten sposób kwota pomniejsza należność do zapłaty za kolejny miesiąc wyżywienia. W przypadku braku kontynuacji żywienia (po zgłoszeniu tego faktu intendentowi) w kolejnym miesiącu, w/w kwota podlega zwrotowi. W przypadku braku zgłoszenia rezygnacji z wyżywienia w stołówce szkolnej kwota nie podlega zwrotowi.

4. W przypadku braku zgłoszenia nieobecności Pracownika na obiedzie, bądź zgłoszenia jej po godzinie 9⁰⁰ w danym dniu opłaty nie pomniejsza się

5. Zabrania się samodzielnego korygowania kwot do zapłaty w książeczce

§ 8.

Umowa zostaje zawarta na okres odr do dniar

§ 9.

Umowa na żywienie zostaje zerwana ze skutkiem natychmiastowym bez powiadomienia strony co skutkuje skreśleniem Pracownika z listy w przypadku użycia Procedury windykacji należności za posiłki w MZS (wezwanie do zapłaty przy zwłoce za okres równy bądź przekraczający 40 dni kalendarzowych) i braku wpłaty na konto należności w wyznaczonym ostatecznym terminie. Ponowne wpisanie Pracownika na listę jest możliwe po podpisaniu kolejnej umowy. Każda ze stron może rozwiązać umowę za tygodniowym okresem wypowiedzenia

§ 10.

W przypadku zwłoki Szkoła nalicza odsetki ustawowe według obowiązujących przepisów od 1-go dnia następnego miesiąca w którym powstało zadłużenie

§ 11.

W przypadku podpisania umowy na żywienie Pracownika w terminie po 10-tym danego miesiąca odsetki nie będą naliczane pod warunkiem wpływu pieniędzy na konto szkoły do końca miesiąca.

§ 12.

- 1.Wszelkie spory mogące zaistnieć na tle realizacji niniejszej umowy strony podają rozstrzygnięciu sądowi powszechnemu właściwemu dla siedziby MZS
- 2.Zmiana postanowień umowy wymaga formy pisemnej (aneks do umowy)
- 3.W sprawach nieuregulowanych umową znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego

§ 13.

- 1.Pracownik może korzystać z żywienia w stołówce szkolnej od następnego dnia po przekazaniu do intendenta wypełnionej i czytelnie podpisanej umowy oraz załączników
- 2.Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach ,po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy

.....
DYREKTOR SZKOŁY

.....
PRACOWNIK