

.....  
pieczęć szkoły

**UMOWA**  
**w sprawie korzystania z usług stołówki szkolnej**  
**Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Białymstoku**

zawarta w dniu .....pomiędzy:

**Panią/Panem**

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

zamieszkałą/zamieszkałym .....

numer telefonu pracownika.....

**a**

**Zespołem Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego 15-215 Białystok, ul. Konopnickiej 3**  
**NIP 542 24 01 190,**  
**reprezentowanym przez Dyrektora pana Ryszarda Szpilewicza.**

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest korzystanie przez pracownika Szkoły  
.....  
(imię i nazwisko pracownika)  
z usług stołówki szkolnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego  
w Białymstoku przy ul. Konopnickiej 3.
2. Umowa zostaje zawarta na rok szkolny 20 ...../20..... tj. od dnia ..... 20.....r.  
do dnia ..... 20....r.
3. Pracownik będzie korzystał z jednego posiłku dziennie /zupa, drugie danie, kompot, owoc/.
4. Pracownik szkoły 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 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 w następnym miesiącu.
8. Pracownik Szkoły 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.
9. Po zakończeniu umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej, ewentualne nadpłaty Szkoła przekaże na poniżej podany rachunek bankowy pracownika:

.....  
(bank, numer rachunku)

## § 2

1. Wypowiedzenie niniejszej umowy przez pracownika wymaga formy pisemnej /rezygnacji z obiadów.
2. Rozwiązanie umowy następuje z końcem miesiąca kalendarzowego, w którym złożono rezygnację.
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. Wypowiedzenie umowy stanowi równocześnie przedsądowe wezwanie do zapłaty zaległej kwoty za korzystanie ze stołówki szkolnej.
2. Nieopłacone należności za korzystanie ze stołówki szkolnej będą dochodzone na drodze postępowania sądowego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
podpis Dyrektora

.....  
podpis pracownika