

**Umowa nr ..... o korzystanie z posiłków w stołówce**  
**w Gdańskiej Szkole Szermierki w Gdańsku**  
*(nazwa placówki)*  
**w roku szkolnym 2024/2025**

zawarta w dniu **02.09.2024 r.** w Gdańsku pomiędzy:

1. **Gminą Miasta Gdańska, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, NIP 583-00-11-969,**  
reprezentowaną przez:

**Adama Władek - Dyrektora Gdańskiej Szkoły Szermierki, ul. VII Dwór 7, 80-301 Gdańsk, zwaną**  
**dalej Szkołą,**

a

2. ....

*(imię i nazwisko)*

.....

*(adres zamieszkania)*

legitymującym się dowodem osobistym .....seria.....nr.....wydanym  
przez.....

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

zwanym dalej Pracownikiem

łącznie zwanymi Stronami

o treści następującej :

**§ 1**

1.Przedmiotem umowy jest korzystanie z posiłków (OBIAD) w stołówce przez Pracownika

**§ 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 05.09.2024 do 26.06.2024 r.

**§ 4**

1.Cena wynosi :

OBIAD **7,40 zł** (słownie : siedem zł 40/100)

Cena wynika z kalkulacji kosztów surowców spożywczych potrzebnych do przygotowania posiłku oraz kosztów przygotowania posiłku. Placówka zastrzega sobie prawo do zmiany stawki za posiłek.

2. Nauczyciel zobowiązuje się do dokonywania wpłat do **10 dnia danego miesiąca** przelewem na:  
– **INDYWIDUALNY RACHUNEK BANKOWY**, który zostanie wygenerowany po zarejestrowaniu umowy i przekazany pracownikowi przez intendenta. **Wyjątek stanowi miesiąc wrzesień, w którym wpłat dokonywać należy do dnia 30.09.2024.**
3. W treści przelewu należy wpisać: imię i nazwisko Pracownika
4. Za datę spełnienia zapłaty należności uważa się datę obciążenia rachunku Pracownika
5. Pracownik może odwołać posiłek w razie nieobecności, za który nie zostanie obciążony w następujący sposób:
- a) odwołanie posiłku należy zgłaszać do godz. 9.00 dzień przed wydaniem posiłku na adres email: [w.zbikowska@gss.edu.gdansk.pl](mailto:w.zbikowska@gss.edu.gdansk.pl)
- b) w przypadku odwołania posiłku po wskazanej godzinie odpis z tytułu nieobecności będzie uwzględniany od dnia następnego.
- Przy zgłaszaniu odwołania należy podać : imię i nazwisko Pracownika datę nieobecności oraz telefon kontaktowy.
6. 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 intendencem szkoły.
7. Informacji dotyczących wysokości opłat za posiłki za każdy miesiąc udziela Intendent.
8. Po zakończeniu umowy o korzystanie z posiłków w stołówce, powstałe nadpłaty placówka przekaże na rachunek bankowy podany przez Pracownika

.....  
(numer rachunku bankowego, imię i nazwisko właściciela rachunku)

lub na pisemny wniosek Pracownika nadpłata może być zaliczona na poczet przyszłych opłat ( np. akcja lato, nowy rok szkolny).

## § 5

1. W razie zwłoki w uregulowaniu comiesięcznej opłaty za wyżywienie Gdańska Szkoła Siermierzki może rozwiązać umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, po uprzednim pisemnym poinformowaniu Pracownika, z określeniem siedmiodniowego terminu płatności względem zaległej należności.
2. W przypadku nieterminowego uiszczania opłat pobierane będą odsetki zgodnie z ordynacją podatkową, jak dla nieopodatkowanych należności budżetowych.
3. Brak wpłaty należności, o której mowa w ust. 1 spowoduje wszczęcie postępowania egzekucyjnego w administracji.

## § 6

1. Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania zapisów *Regulaminu Żywienia w Stołówce Gdańskiej Szkoły Szermierki* umieszczonego na stronie [www.gss.edu.gdansk.pl](http://www.gss.edu.gdansk.pl)
2. Pracownik oświadcza, że zapoznał się i akceptuje *Regulamin Żywienia w Stołówce Gdańskiej Szkoły Szermierki*, który zamieszczony jest na stronie internetowej [www.gss.edu.gdansk.pl](http://www.gss.edu.gdansk.pl)
3. Postanowienia *Regulaminu Żywienia w Stołówce Gdańskiej Szkoły Szermierki* są integralną częścią umowy.

#### **§ 7**

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 w sekretariacie placówki. Złożenie rezygnacji powoduje rozwiązanie umowy w trybie porozumienia stron.
3. Szkoła może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku podania przez pracownika informacji niezgodnych ze stanem faktycznym.
4. Szkoła może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku braku pisemnego usprawiedliwienia nieobecności, trwającej 30 dni kalendarzowych .
5. Zmiana zadeklarowanej liczby dni tygodnia korzystania z wyżywienia następować będzie z pierwszym dniem kolejnego miesiąca kalendarzowego.
6. Pracownik może rozwiązać umowę o wyżywienie za wypowiedzeniem z zachowaniem 14 dniowego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego .

#### **§ 8**

W przypadku wystąpienia przerwy w żywieniu niezależnej od Gdańskiej Szkoły Szermierki np. epidemii, pandemii, kataklizmu pracownikowi przysługuje zwrot pieniędzy za ten okres.

#### **§ 9**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnej.

#### **§ 10**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679) z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwane dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gdańska Szkoła Szermierki, ul. VII Dwór 7, 80-301 Gdańsk
2. Przedstawicielem Administratora danych osobowych jest Dyrektor Szkoły, p. Adam Władek, kontakt: [a.wladek@gss.edu.gdansk.pl](mailto:a.wladek@gss.edu.gdansk.pl)
3. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: [iod@rodo-edu.pl](mailto:iod@rodo-edu.pl)
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji umowy – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

5. Ponadto Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane również na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązków ciążących na Administratorze takich jak prowadzenie rozliczeń finansowych, w tym podatkowych.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom współpracującym z Administratorem na podstawie przepisów prawa.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji celu przetwarzania a następnie przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wnoszenia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, przenoszenia danych oraz wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych osobowych wymaganych przez Administratora jest brak możliwości zawarcia i wykonania umowy.
10. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do krajów trzecich bądź do organizacji międzynarodowych.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych.

#### § 11

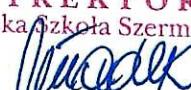
W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

#### § 12

Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy lub powstające w związku z nią będą rozstrzygane przez sądy powszechne.

#### § 13

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

**DYREKTOR**  
Gdańska Szkoła Szermierki  
  
Adam Władek

.....

(podpis Pracownika)

.....

(podpis Dyrektora placówki)

data wpływu do placówki .....

Podpis .....