DEKLARACJA O KORZYSTANIU Z POSIŁKÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ N

Imię i nazwisko pracownika szkoły.....

Data urodzenia ..... PESEL .....

Adres zamieszkania.....

Seria i nr dowodu osobistego. .....

Tel. kontaktowy		**E mail**

Zobowiązuje się do przestrzegania następujących zasad dotyczących opłat za wyżywienie w roku szkolnym 20…./20….

1. Koszt jednego obiadu wynosi **10,00 zł** (koszt surowców użytych do przegotowania posiłku).
2. Miesięczny koszt wyżywienia jest zmienny i zależy od ilości dni roboczych w miesiącu.
3. Opłatę za wyżywienie wnosi się ,,**z dołu**" przelewem **do dnia 15-go następnego miesiąca** na wyznaczone konta szkoły : **Konto nr 1 (wsad) 50 1010 1212 0065 6513 9134 0000**

   Konto nr 2 (marża)68 1010 1212 0065 6522 3100 0000

   (w tytule przelewu należy podać imię i nazwisko z dopiskiem wsad lub marża)

4. Odliczanie kosztów wyżywienia następuje za każdy dzień nieobecności pracownika w szkole począwszy od dnia następnego po dniu, w którym nastąpiło zgłoszenie nieobecności.
5. Nieobecność pracownika w szkole powinna być zgłoszona **do godz. 11:00 w dniu poprzedzającym nieobecność** w następujący sposób: drogą elektroniczną przez mobiPortal (www.mobiportal.pl), mailowo jaugustak@zsm.dg.pl , osobiście lub telefonicznie pod numerem telefonu: **32/262-01-62 wew. 21 lub wew. 22**
6. Zwrot kosztów wyżywienia, o których mowa w pkt. 4, następuje w formie odpisu od należności za korzystanie z żywienia w następnym miesiącu. Zwrot w takim przypadku będzie przekazany przelewem na Państwa konto
7. Rezygnacja z wyżywienia możliwa jest od pierwszego dnia kolejnego miesiąca na wniosek pracownika. Rezygnację należy zgłosić na piśmie do intendenta lub koordynatora świetlicy w terminie **do 25-tego miesiąca** poprzedzającego rezygnację.
8. Posiłki są wydawane zgodnie z harmonogramem wydawania posiłków.
9. Nieobecność w szkole nie zwalnia pracownika od terminowej płatności.
10. Za datę wniesienia opłaty przyjmuje się datę wpływu należności na rachunek bankowy wskazany w punkcie 3. Za nieterminową wpłatę będą naliczane odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.
11. W razie zwłoki w regulowaniu comiesięcznych opłat za żywienie Dyrektor szkoły ma prawo wstrzymać wydawanie posiłków do momentu uregulowania należności.
12. Wszystkie rozliczenia związane z należnościami będą udostępniane pracownikowi za pomocą systemu informatycznego mobiPortal.
13. Nadpłaty pozostałe po zakończeniu żywienia w danym roku szkolnym są zwracane pracownikowi na wskazane przez niego konto bankowe w terminie do 31 lipca.

    Nr rachunku bankowego do zwrotu opłat:

14. Brak zaległej wpłaty należności spowoduje wszczęcie postępowania windykacyjnego.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem stołówki szkolnej dostępnym na stronie internetowej szkoły i zobowiązuję się do stosowania jego zasad.

Przyjmuję do wiadomości, iż dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Oświadczam, iż zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dla rodzica/prawnego opiekuna, osoby upoważnionej przez rodzica/prawnego opiekuna zamieszczoną na stronie internetowej szkoły dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

Data i podpis pracownika.....