

Rybnik, dnia

Deklaracja nr

dotycząca korzystania z obiadów w stołówce w Szkole Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku

I. Dane pracownika.

Nazwisko i imię

PESEL

Stanowisko

Miejsce zatrudnienia

II. Dane kontaktowe.

Adres zamieszkania

Adres do korespondencji (jeżeli inny)

Telefon

Adres e-mail

III. Korzystanie z obiadów.

1. Deklaruję korzystanie z obiadów wydawanych w stołówce szkolnej od dnia.....
do dnia

2. Przyjmuję do wiadomości, że wydawanie obiadów odbywa się zgodnie z organizacją pracy stołówki oraz w godzinach ustalonych przez dyrektora jednostki.

3. Przyjmuję do wiadomości, że korzystanie z obiadów jest odpłatne.

IV. Wysokość opłat.

Przyjmuję do wiadomości, że:

1) opłata za jeden obiad wynosi 12.00 zł.

2) wysokość opłaty może ulec zmianie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z zarządzeniami dyrektora jednostki.

3) pracownik ponosi odpłatność za obiady zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalonymi w jednostce.

4) nie nalicza się opłaty za posiłek wydawany w dniu usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.

V. Zasady naliczania i regulowania opłat.

1. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.

2. Rozliczenie należności sporządzane jest po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

3. Miesięczna należność za obiady jest ustalana według liczby zamówionych przez pracownika obiadów z uwzględnieniem nieobecności.

4. Rozliczenie będzie do odbioru w jednostce lub będzie przekazywane drogą elektroniczną na adres e-mail podany wyżej w punkcie II.
5. Opłaty należy wносить na rachunek bankowy dochodów Szkoły o numerze:
54 1020 2528 0000 0802 0468 8257
6. W tytule przelewu należy podać:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) miesiąc, którego dotyczy wpłata,
 - 3) rodzaj należności – „obiady”.
7. Należności należy regulować do 15. dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.
8. Nadpłata zostanie zaliczona na poczet przyszłych należności, chyba że pracownik złoży pisemny wniosek o jej zwrot.

VI. Rezygnacja z korzystania z obiadów

- 1) rezygnację należy zgłosić w formie pisemnej,
- 2) rezygnacja wywołuje skutek od dnia następującego po dniu jej skutecznego doręczenia, chyba że w zgłoszeniu wskazano późniejszą datę,
- 3) rezygnacja nie zwalnia z obowiązku uregulowania należności powstałych do dnia jej skutecznego doręczenia.

VII. Skutki nieterminowego regulowania opłat.

- 1) w przypadku nieterminowego uregulowania należności naliczane będą odsetki za zwłokę na zasadach i w wysokości określonych dla zaległości podatkowych,
- 2) wpłaty będą zaliczane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności na koszty upomnienia, koszty egzekucyjne, odsetki za zwłokę oraz należność główną,
- 3) nieuregulowane w terminie należności podlegają dochodzeniu w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 4) w przypadku powstania zaległości zostaną podjęte czynności przewidziane przepisami prawa, w tym wystawienie upomnienia i skierowanie należności do egzekucji administracyjnej,
- 5) opłaty za wyżywienie stanowią należności publicznoprawne.

VIII. Deklarację sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

IX. Oświadczenie pracownika.

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z zasadami korzystania ze stołówki oraz z zasadami odpłatności,
- 2) zobowiązuję się do terminowego regulowania należności,
- 3) zobowiązuję się do niezwłocznego informowania jednostki o zmianie danych osobowych lub kontaktowych,
- 4) wszystkie dane podane w deklaracji są zgodne ze stanem faktycznym.

- 5) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej deklaracji w sprawach związanych z korzystaniem ze stołówki szkolnej zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

Pracownik

.....
podpis