

AKCJA LETNIA 2018

OBOZY LETNIE W PIECZARKACH

I. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE

1. Obozy letnie w Pieczarkach:

I turnus	02.07 - 18.07	kierownik	M. Ciechańska, z-ca M. Mitura
II turnus	19.07 - 04.08	kierownik	W. Bąk-Golebiewska, z-ca B. Rosiek
III turnus	05.08 - 21.08	kierownik	B. Krynicki, z-ca S. Grzegorzewska

2. Obowiązujące terminy:

- **od 02 stycznia do 05 lutego** składanie wniosków o organizację obozów pracownianych i specjalistycznych w Pieczarkach oraz samodzielnych (będą cyklicznie zatwierdzane),
 - **od 07 marca** zapisy na obozy letnie w Pieczarkach dla:
 - ✓ wychowanków PM, urodzonych od 01.01.2003 do 31.12.2010,
 - ✓ osób z zewnątrz, urodzonych od 01.01.2004 do 31.12.2009.
 - **od 14 marca** załatwianie formalności związanych z wyjazdem na obozy pracowniane oraz wpłata I raty,
 - **do 16 kwietnia** składanie wniosków o zatrudnienie w Pieczarkach:
 - ✓ kadry pełnoletniej (zgłoszenie razem z kopią uprawnień),
 - ✓ funkcyjnych
 - **21,22, 23 maja** termin płatności II raty oraz zebrania z Rodzicami uczestników obozów
- 3. Wstępna rezerwacja miejsca i pobranie kartki do wpłaty w pokoju 120. Rezerwacja dokonywana jest na okres trzech dni. Potwierdzenie wpłaty należy okazać i odebrać kartę obozową.**
- 4. Funkcyjnym na obozie w Pieczarkach może zostać tylko uczestnik, który spełnia następujące warunki:**
- jest uczestnikiem zajęć PM i ma legitymację,
 - do końca roku kalendarzowego ukończy 16 lat, jednak do momentu wyjazdu nie przekroczył 18 lat,
 - posiada certyfikat funkcyjnego.

II. POWINNOŚCI PRACOWNIKA PAŁACU MŁODZIEŻY DEKLARUJĄCEGO PRACĘ W WYJAZDOWEJ AKCJI LETNIEJ.

1. Pracownik musi potwierdzić w kadrach zasady wyjazdu na obóz oddelegowanie czy urlop wypoczynkowy. Nie ma możliwości łączenia dwóch form. W zaplanowanych urloпах instruktorów muszą być uwzględnione dni do odbioru.
2. Każdy instruktor może wziąć udział w jednej formie obozowej, (jeżeli w dwóch to na innej funkcji).
3. Oddelegowanie pracownika PM na obóz odbywa się po zaakceptowaniu przez Dyrektora do 12.05.2018. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za soboty i niedziele - 7 godzin wg stawki osobistego zaszeregowania. Dla pracownika zatrudnionego na niepełnym

- etacie dolicza się 4 godziny za każdy dzień, w którym nie pracuje w Pałacu oprócz sobót. Przyjęcie warunków pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Wszystkie umowy zlecone z kadrami obozu muszą być podpisane przez Dyrektora przed rozpoczęciem obozu. Do umowy zleconej powinien być dołączony rachunek.
 5. Każdy pracownik w momencie podpisania umowy wykonuje obowiązki wynikające z tej umowy, a nie z umowy pałacowej i podlega bezpośrednio kierownikowi wypoczynku.

III. ZAŁOŻENIA FINANSOWE AKCJI LETNIEJ

1. Odpłatność za obóz letni w Pieczarkach:
 - dla wychowanka PM 2.150,- turnus 17-dniowy,
 - dla uczestników z zewnątrz 2.300,- turnus 17-dniowy,
2. I rata 1100,- przy zapisie
II rata pozostała kwota do 22.05- I turnus, 23.05- II turnus, 24.05-III turnus.
3. Odpłatność za dziecko pracownika AL w Pieczarkach wynosi:
 - 1.600,- (17-dniowy turnus),
4. Funkcyjni wnoszą odpłatność w wysokości:
 - 1.300,- (17-dniowy turnus),
5. Do wartości świadczeń pieniężnych kadry zatrudnionej na umowę-zlecenie doliczane będą koszty pobytu, jako świadczenia rzeczowe, od których będzie potrącony podatek dochodowy w wysokości 18% oraz składka ZUS w wysokości 19,39% obligatoryjnie dla etatowych pracowników PM, emerytów nigdzie niezatrudnionych oraz fakultatywnie dla osób zatrudnionych w innym zakładzie pracy. Składką ZUS nie są obciążani studenci studiów dziennych do 26 roku życia, niezatrudnieni jako pracownicy (umowa o pracę).
6. W przypadku rezygnacji z udziału w obozie lub skrócenia czasu pobytu, rodzicom przysługuje zwrot zgodnie z przyjętymi zasadami bez względu na przyczynę rezygnacji.
7. Opłaty za obóz przyjmowane są jedynie w kasie PM (pok.119) lub przelewem na konto Pałacu Młodzieży.
8. Pracownicy, których dzieci będą uczestniczyć w obozach PM, mogą ubiegać się o dofinansowanie z funduszu socjalnego, po zakończeniu AL (zgodnie z regulaminem funduszu).
9. Wpłaty pensji dla kadry zostaną dokonane po obozie na konto lub w szczególnych przypadkach w kasie Miejskiego Biura Finansów Oświaty ul. Mokotowska 55.
10. Kasa Pałacu Młodzieży (pok.119) czynna:
 - do 16.06.2018 poniedziałek - piątek godz. 15.00 - 19.00, sobota godz. 09.30 - 13.30
 - 18-28.06.2018 godz. 14.00 - 19.00
11. Kasa Pałacu Młodzieży będzie **nieczynna**: 30-31.03.2018, 02.05.2018.
12. Konto: **Pałac Młodzieży w Warszawie**
Plac Defilad 1(PK i N)
00-901 Warszawa
43 1030 1508 0000 0005 5009 2115

Opis przelewu powinien zawierać imię i nazwisko dziecka, miejsce wyjazdu (np. Pieczarki) i numer turnusu.

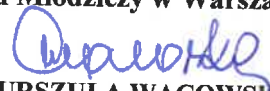
Dowód wpłaty II raty należy okazać w pok. 119 lub pok.120 w ciągu trzech dni lub przesłać faksem na numer 22- 656-66-68.

13. Warunkiem wystawienia faktury VAT dla rodziców jest pełna wpłata i wypełnienie wniosku, który należy złożyć w Pałacu Młodzieży nie później niż 7 dni po dokonaniu wpłaty.

Opracowała Elżbieta Złoczańska

Warszawa dn. 28.12.2017

DYREKTOR
Pałacu Młodzieży w Warszawie


URSZULA WACOWSKA