



Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

INFORMATOR DLA NOWEGO PRACOWNIKA

Czas Pracy

- * W MOPR od 01.01.2024 r. do 31.01.2024 r. pilotażowo wprowadzono ruchomy czas pracy. W ramach wprowadzonego systemu rozpoczęcie pracy następuje między godz. 6.00 - 8.00 , a zakończenie po przepracowaniu dziennej godzinowej normy czasu pracy (8 godz. albo 7 godz.) między godz. 14.00- 16.00.
- * Pracownik przybycie do pracy oraz jej koniec odnotowuje za pomocą czytnika RCP.
- * Ośrodek czynny jest w godzinach:
Poniedziałek - 7.30-16.00
Wtorek-Czwartek - 7.30-15.30
Piątek - 7.30-15.00
- * Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy lub posiadający orzeczenie o niepełnosprawności powinien uzgodnić godziny pracy z bezpośrednim przełożonym i złożyć oświadczenie godzinowe.
- * W przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności, wymiar czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.
Z kolei czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę.

Urlop wypoczynkowy

- * Pracownikowi nowozatrudnionemu, który po raz pierwszy podejmuje pracę, urlop wypoczynkowy przysługuje po przepracowanym miesiącu. Pozostałym pracownikom prawo do urlopu przysługuje od razu, w wymiarze proporcjonalnym do czasu trwania umowy o pracę.
- * Pracownikowi socjalnemu do którego obowiązków należy praca socjalna lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 3 lata, przysługuje raz na 2 lata dodatkowo urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.
- * Pracownik legitymujący się orzeczeniem o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym ma prawo do dodatkowego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 10 dni. Prawo do pierwszego dodatkowego urlopu pracownik niepełnosprawny nabywa po przepracowaniu roku po dniu zaliczenia go do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.
- * Pracownikowi przysługuje o urlop z powodu działania siły wyższej (art. 148 KP [1]), który można wykorzystywać w pełnych dniach (2 dni) lub 16 godzin (dla całego etatu).
- * Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy (ART. 173 [1-3] KP) w wymiarze 5 dni na rok w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej we wspólnym gospodarstwie domowym, która wymaga pomocy ze względów medycznych. Za urlop opiekuńczy Pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia- jest on bezpłatny.
- *

Wynagrodzenie za pracę

- * Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu do 28 każdego miesiąca.
- * Na wynagrodzenie składa się wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatki:
 - stażowy – prawo do niego uzyskuje się po udokumentowaniu 5 lat pracy; wynosi on wtedy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy. Największy dodatek wynosi 20%;
 - dodatek dla pracowników socjalnych w wysokości 400 zł brutto, wynikający z ustawy o pomocy społecznej;

Wynagrodzenie dodatkowe

W skład wynagrodzenia dodatkowego zalicza się:

- * premię uznaniową wypłacaną kwartalnie. Kierownik może wnioskować o przyznanie premii w przypadku wykonania dodatkowych zadań po spełnieniu przesłanek określonych w Regulaminie premiowania MOPR;
- * „13-stka” – trzynasta pensja wypłacana do 31 marca następnego roku, po przepracowaniu minimum 6 miesięcy;
- * nagroda jubileuszowa – pierwszy raz wypłacana jest po 20 latach pracy, następnie co 5 lat:
 - 20 lat pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego
 - 25 lat pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego
 - 30 lat pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego
 - 35 lat pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego
 - 40 lat pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego
 - 45 lat pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego
- * dodatek specjalny - może zostać przyznany za okresowe wykonywanie zadań wykraczających poza zakres obowiązków – na okres wykonywania tychże zadań;
- * nagroda na dzień pracownika socjalnego.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

- * Daje pracownikom prawo do korzystania ze wsparcia w zakresie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, pożyczki mieszkaniowej, zapomogi dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, wsparcia finansowego związanego ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt.
- * Pracownik Działu Organizacyjnego raz w roku przesyła wniosek na wsparcie w zakresie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie oraz wsparcie finansowe związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt. Aby skorzystać z tzw. „wczasów pod gruszą” pracownik musi posiadać prawo do urlopu wypoczynkowego, a także zaplanować lub wykorzystać danym roku kalendarzowym co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych przysługującego urlopu.

Kasa zapomogowo- pożyczkowa

- * Udziela pożyczek pracownikom, którzy uprzednio się do niej zapiszą. Wpisowe do kasy wynosi 50 zł. Następnie co miesiąc, z wynagrodzenia pracownika pobierany jest wkład członkowski w wysokości 40 zł. Pożyczkę można uzyskać po 3 miesiącach pracy, maksymalnie na czas trwania umowy o pracę lub w przypadku osób zatrudnionych na czas nieokreślony – na 36 miesięcy. Aby uzyskać pożyczkę należy złożyć wniosek wraz z poświadczeniami dwóch żyrantów – członków kasy. Na kwotę pożyczki, o którą można się ubiegać składa się jedno wynagrodzenie zasadnicze i podwójne wkłady. Maksymalna kwota pożyczki wynosi 20.000 tys. zł.

Pożyczka mieszkaniowa

- * Pracownik może skorzystać z nieoprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na cele remontowe finansowanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Aby skorzystać z pożyczki należy złożyć wniosek o pożyczkę oraz posiadać dwóch żyrantów.
- * Pożyczka udzielana jest maksymalnie na 36 miesięcy bądź w zależności od okresu trwania umowy o pracę pożyczkobiorcy. Maksymalna kwota jaką można uzyskać wynosi 7.000 tysięcy złotych i jest uzależniona od posiadanego dochodu na osobę w rodzinie.

Bilety sieciowe i ryczałt na paliwo

- * Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje zwrot kosztów przejazdów z miejsca pracy do miejsc wykonywania przez niego czynności zawodowych, w przypadku braku możliwości zapewnienia dojazdu środkami pozostającymi w dyspozycji zatrudniającego go pracodawcy.

W związku z tym MOPR w Poznaniu zapewnia pracownikom zakup biletów PEKA FIRMA. Bilety PEKA FIRMA uprawniają do przejazdów we wszystkie dni miesiąca, także po godzinach pracy oraz dni wolne w związku z tym są w 50 % finansowane przez pracowników.

- * Z biletów wg powyższych zasad korzystają także asystenci rodziny i koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej. Aby uzyskać bilet należy złożyć wniosek do Działu Organizacyjnego. Bilet sieciowy ładowany jest na pełne miesiące. Do momentu wydania, pracownikowi przysługuje prawo do przejazdów na tzw. t-portmonetce, które znajdują się w siedzibach komórek.
- * Możliwość otrzymania ryczałtu na paliwo dotyczy pracowników socjalnych, koordynatorów, asystentów rodziny (którzy nie korzystają z biletów zakupionych przez MOPR w Poznaniu) jak również innych stanowisk, które wykorzystują samochody prywatne do celów służbowych. Aby otrzymać ryczałt na paliwo należy złożyć wniosek do Działu Organizacyjnego oraz przejść badania lekarskie i uzyskać zdolność do prowadzenia pojazdów.

Dofinansowanie na podnoszenie kwalifikacji zawodowych

- * **Podnoszenie kwalifikacji zawodowych odbywa się:**
 - z inicjatywy pracodawcy – poprzez
 - na wniosek pracownika – po uzyskaniu zgody pracodawcy poprzez :**kierowanie pracownika na różne formy podnoszenia kwalifikacji- szkolenia , kursy , studia podyplomowe , specjalizacje I i II w zawodzie pracownika socjalnego.**

Legitymacja służbowa

- * Pracownik socjalny w czasie wykonywania swoich obowiązków korzysta z: ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom państwowym oraz pierwszeństwa w przy wykonywaniu swoich zadań w urzędach, instytucjach, podmiotach wykonujących działalność leczniczą i innych placówkach. Dokumentem potwierdzającym ww. uprawnienia jest legitymacja służbowa. Aby uzyskać legitymację służbową dla pracownika socjalnego należy złożyć wniosek oraz zdjęcie do Działu Organizacyjnego.
- * W przypadku stanowisk takich jak asystent rodziny, koordynator rodzinnej pieczy zastępczej oraz aspirant pracy socjalnej, legitymacje wydawane są przez Sekcję ds. Informatyki, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

Służba przygotowawcza dla stanowiska urzędniczego.

- * Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym odbywa służbę przygotowawczą, która trwa 3 miesiące i zakończona jest egzaminem z wiedzy. Służbę przygotowawczą przeprowadza bezpośredni przełożony. Przed podpisaniem kolejnej umowy o pracę i po zdanym egzaminie, pracownik składa ślubowanie przed Dyrektorem MOPR.**
- * Pracownik, który odbył służbę przygotowawczą wynikającą z ustawy o pracownikach samorządowych w innej instytucji, składa ślubowanie przed Dyrektorem MOPR po podpisaniu pierwszej umowy o pracę.**

Związki zawodowe.

- * W MOPR działają związki zawodowe. Każdy pracownik ma prawo przystąpić do związków zawodowych. Składka członkowska wynosi 1% wynagrodzenia zasadniczego i jest potrącana przy wypłacie.

Informacje, zarządzania i inne dokumenty

- * Zarządzenia Dyrektora oraz inne dokumenty można znaleźć na portalu wewnętrznym Moprosfera.**