AIM proporciona información sobre soportes diferenciales

No es obligatorio aplicar tarifas diferenciales; AIM ofrece esta opción como un apoyo adicional para los equipos que estén interesados en ofrecer tarifas diferentes al personal dentro del presupuesto de Autodirección

Qué es un "apoyo diferencial"

- Un cambio (mayor o menor) en la tarifa salarial acordada para ese servicio específico
- La persona asistida o su representante elige una tarifa salarial diferencial para el personal y explica el motivo de su uso
- Se pueden ofrecer tarifas diferenciales para el personal de servicios de habilitación comunitaria y relevo

Por qué AIM ofrece un "apoyo diferencial":

- Esto puede usarse para justificar un aumento salarial para los fines de semana o las horas nocturnas, con el fin de incentivar la disponibilidad de personal

Cómo los equipos pueden enviar solicitudes:

Si se prevé una tarifa salarial diferencial para los servicios de habilitación comunitaria o de relevo, esta debe indicarse en el aviso de empleo (Notice of Employment NOE) en el apartado de "Tarifa salarial diferencial" (**Differential** Payrate).

Este formulario debe ser firmado por la persona asistida/representante y el personal.

  - Enviado: al equipo de AIM Self-Direction (Self-Direction Coordinator (SDC) y/o HR Coordinator (HRC) para su procesamiento.
- La tarifa diferencial debe estar incluida en las tarifas de la sección de personal autcontratado (Self-Hired Staff) en el presupuesto de autodirección (Self-Direction Budget)

Cuando (Plazos para el cambio del proceso de pago):

Una vez recibidos todos los documentos, AIM completa el cambio de salario para finalizar la solicitud de notificación de empleo (Notice of Employment). Se requieren los siguientes documentos para un cambio de salario (el proceso se completa en un plazo de 24 a 48 horas a partir de la recepción): Formulario de notificación de empleo (NOE) de AIM (AIM Notice of Employment Form NOE)

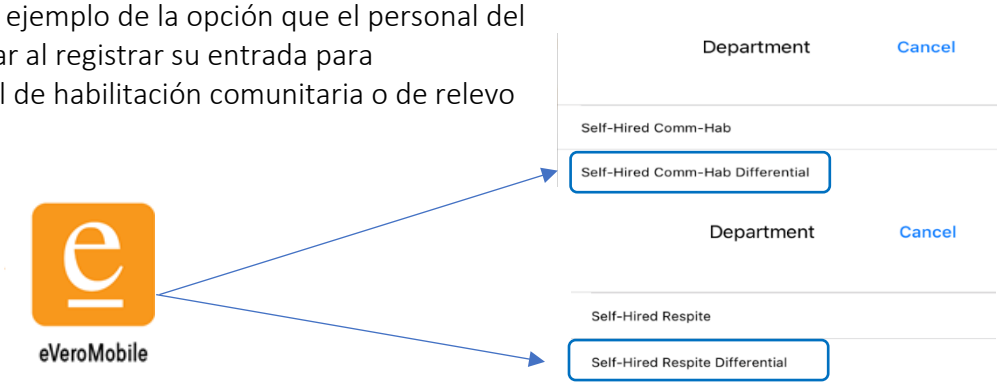
- Un presupuesto de autodirección aprobado (que incluye la tarifa de pago especificada en el aviso de empleo). Self-Direction Budget (encompassing the rate of pay on NOE)
- El equipo de AIM procesará el aviso de empleo/presupuesto de SD mediante un proceso de modificación salarial que entrará en vigor el primer día del siguiente período de pago.

Consejos adicionales-

- Todas las propuestas deben estar alineadas con la planificación centrada en la persona y estar respaldadas por la justificación adecuada en los documentos de apoyo adicionales (Aviso de empleo, Plan de vida, Plan de acción del personal (si corresponde) y la partida presupuestaria de Autodirección está disponible).

Nota de registro de entrada del personal:

- A continuación, se muestra un ejemplo de la opción que el personal del departamento debe seleccionar al registrar su entrada para proporcionar apoyo diferencial de habilitación comunitaria o de relevo para personal autocontratado.



R. Feb-26