

Ansprechpartner*in für die Gehaltsabrechnung:

Frau Dohn und Frau Micheew

Kontakt bitte per Mail an: L.Dohn@commit-cbf.de (Nebenamtliche Mitarbeiter*in)
o.micheew@commit-cbf.de (Hauptamtliche Mitarbeiter*in)

Wichtige Hinweise zum Umgang mit dem Monatsstundennachweis:

- Es ist zu beachten, dass der Umgang mit Formularen und Dokumenten ein hohes Maß an Sorgfalt und Verbindlichkeit fordert. Die sogenannte **Dokumentenwahrheit** und **Dokumentenklarheit** muss immer garantiert sein.
 - Einsatz von dokumentenechten Kugelschreibern ist Pflicht
 - Fehler werden mit einem waagerechten Strich markiert, der Text muss lesbar bleiben
 - Radierungen, Überklebungen und Tipp-Ex sind nicht erlaubt
→ Ansonsten eventueller Vorwurf der Dokumentenfälschung
- Der/die Mitarbeiter*in ist verpflichtet, das ausgefüllte und unterschriebene Formular im Original bis zum **3. Kalendertag des Folgemonats** einzureichen. **Beispiel:** Der bestätigte Monatsstundennachweis von Mai muss bis spätestens 3. Juni der Dienststelle vorliegen. Die Richtigkeit der Angaben wird durch die Unterschrift des/r Mitarbeiters*in und der Pflegedienstleitung bestätigt.
- Die endgültige Abrechnung der Arbeitsstunden findet **alle drei Monate** statt. Wir führen die Stundenabrechnungen spätestens alle drei Monate durch und senden dem/der Mitarbeiter*in eine E-Mail bezüglich des aktuellen Stundensaldos und der Anzahl der noch verbleibenden Urlaubstage zu.
- Bereitschaftszeiten werden zu 50 % vergütet. Das bedeutet, dass für eine Stunde Bereitschaft, in der Spalte „Stunden“ nur eine halbe Stunde eingetragen wird. Handybereitschaften werden 1:12 berechnet. Die Einsatzzeit während der Handybereitschaft wird nach aufgewendeter Zeit berechnet.
- Wir gewähren ab 01.02.2018 steuer- und sozialabgabenbefreite Zuschläge in folgender Staffelung: an Sonntagen 50 %, an Feiertagen 125 % sowie Nachtzuschlag an den Werktagen und Samstagen ab 20.00 Uhr 25 %. Die Zuschläge werden als freiwillige Zahlung gewährt. Auch bei wiederholter oder dauerhafter Auszahlung der Zuschläge entsteht kein Anspruch auf die Zahlung.
- Vorlagen der Monatsstundennachweise können auf der Homepage (www.commit-cbf.de) unter dem Punkt „Mitarbeiter“ heruntergeladen oder als Kopie in unserer Dienststelle abgeholt werden.
- Urlaubs- oder Krankheitstage werden von der Dienststelle automatisch mit einberechnet, sofern eine Krankmeldung vorliegt und dürfen daher **nicht** mit eingetragen werden.
- Die Ruhepausen sind gemäß §4 des Arbeitszeitgesetz (ArbZG) einzuhalten.

Für Mitarbeiter*innen im Nebenamt: Sollte ein weiteres geringfügiges Beschäftigungsverhältnis bei einem anderen Arbeitgeber neben dem Minijob beim Commit bestehen, so ist zu beachten, dass die Verdienste zusammengerechnet werden und die Verdienstgrenze für Minijobs nicht überschritten werden darf. Die monatlichen Verdienste aus anderen Beschäftigungsverhältnissen muss der Buchhaltung unaufgefordert mitgeteilt werden.

Für Studenten/Studentinnen in einem Studentischen Arbeitsverhältnis (**Werkstudenten**):

- Während eines Semesters dürfen nicht mehr als 20 Stunden pro Woche und 86 Stunden pro Monat gearbeitet werden.
- Für jedes neue Semester muss eine aktuelle Studienbescheinigung vorgelegt werden. Der/die Mitarbeiter*in hat die Pflicht diese unaufgefordert einzureichen (Befreiung Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung).