

Ansprechpartner*in für die Gehaltsabrechnung:

Frau Dohn und Frau Homberg-Kunz

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

S.Homberg-Kunz@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.
- 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 %. Dies gilt auch für Bereitschaftsdienste.
- 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 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).

Freigegeben am: _____

Freigabe durch: _____
(Unterschrift / Kürzel)

Änderungen am: _____

Freigabe durch: _____
(Unterschrift / Kürzel)