

# **Betriebsvereinbarung zur Mehrarbeit** (Werk an der Wupper / FEZ / Biocampus Köln)

## **1. Präambel**

Standortleitung und Betriebsrat des Werkes Elberfeld der Bayer AG schließen auf Basis der einschlägigen Regelungen, u.a. der Bestimmungen des Manteltarifvertrages, diese Betriebsvereinbarung.

Die Betriebsparteien gehen gemeinsam davon aus, dass die Personalstärke in den jeweiligen Einheiten auf Basis einer realistischen Personalplanung so bemessen ist, dass die Arbeit im Rahmen der regelmäßigen tarifvertraglichen Arbeitszeit geleistet werden kann.

Aufgrund besonderer Sachverhalte und/oder weil für bestimmte Tätigkeiten die tarifliche wöchentliche oder betrieblich festgelegte regelmäßige tägliche Arbeitszeit nicht genutzt werden kann, kann Mehrarbeit angeordnet werden.

Ziel dieser Vereinbarung ist, dass zum Verfahren bei Mehrarbeit Transparenz, klare Prozesse und Handlungssicherheit gewährleistet wird und Mehrarbeit grundsätzlich nur in den genannten Fallkonstellationen auftreten soll.

Mehrarbeit wird immer von Vorgesetzten beantragt und angeordnet. Dies erfolgt verantwortungsbewusst und nach sorgfältiger Prüfung, ob die relevante Tätigkeit nicht auch im Rahmen der jeweils geltenden betrieblichen Arbeitszeit geleistet werden kann.

Diese Betriebsvereinbarung soll zunächst auf Probe im Rahmen eines Piloten abgeschlossen werden, um Erfahrungen zu sammeln und zu prüfen, ob Anpassungsbedarf gegeben sein könnte.

Dies vorausgeschickt, vereinbaren die Betriebsparteien folgende Regelung:

## **2. Geltungsbereich**

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Tarifbeschäftigten der Bayer AG am Standort Wuppertal (Werk; FEZ; Biocampus Köln); (BAG-PH; BAG-HTS-HRO).

## **3. Definition von Mehrarbeit / Anordnung von Mehrarbeit / Absage von Mehrarbeit**

Mehrarbeit ist die über die tarifliche wöchentliche oder über die in diesem Rahmen festgelegte regelmäßige tägliche Arbeitszeit hinausgehende Arbeitszeit ausschließlich der Pausen, soweit sie angeordnet war (siehe § 3 Manteltarifvertrag).

Die Anordnung von Mehrarbeit erfolgt nur durch den/die Vorgesetzte/n. Eine mündliche Anordnung ist ausreichend. Sie erfolgt so früh und hinsichtlich der zeitlichen Lage, Dauer und Tätigkeit so konkret wie möglich.

Die Anordnung von Mehrarbeit kann wieder aufgehoben werden. Die Beschäftigten und der Betriebsrat werden hierrüber möglichst schriftlich unverzüglich informiert.

#### **4. Beantragung der Zustimmung zur Anordnung von Mehrarbeit beim Betriebsrat**

Die Zustimmung zur Anordnung von Mehrarbeit ist rechtzeitig und so früh wie möglich beim Betriebsrat zu beantragen. Der Antrag ist auf Basis des betrieblichen Formblattes (siehe Anlage) grundsätzlich spätestens zwei Arbeitstage vorher beim Betriebsrat zu stellen.

Bei der Beantragung erfolgt eine möglichst realistische Einschätzung der voraussichtlichen Dauer und zeitlichen Lage.

Bei kurzfristig notwendiger, nicht geplanter Mehrarbeit kann in besonderen Ausnahmefällen Mehrarbeit ohne vorherige Zustimmung des Betriebsrates angeordnet werden. In entsprechenden Fällen muss die Information des Betriebsrates unverzüglich nachgeholt werden („Nachmeldung“).

#### **5. Wiederkehrende Mehrarbeit**

Bei regelmäßig wiederkehrender erforderlicher Mehrarbeit (z.B. Probenprüfungen, Tierpflege, Versuchsdurchführungen etc.), sollte ein längerfristiger Mehrarbeitsplan vereinbart werden (z.B. Jahres-, Quartals- oder Monatsplan). Hierbei ist grundsätzlich auf eine ausgewogene und gleichmäßige Verteilung auf alle in Frage kommenden Beschäftigten zu achten.

Für weitere besondere Situationen können zwischen den Betriebsparteien Ausnahmen vereinbart werden (z.B. zeitlich begrenzte wiederkehrende Maßnahmen).

Details werden jeweils zwischen Vorgesetztem/r, HR Business Partner/in und dem örtlich zuständigen Betriebsrat einvernehmlich abgestimmt und schriftlich protokolliert.

#### **6. Abweichung von der geplanten Mehrarbeitsdauer**

Insbesondere bei Wartungs- und Reparatursätzen lässt sich die Dauer der Mehrarbeit nicht exakt einschätzen und beantragen. Wird die geplante und

beantragte Zeit nicht benötigt, um die Arbeit fertigzustellen, endet der Arbeitseinsatz mit Abschluss der Arbeit. Reicht die geplante Zeit nicht aus, um die Arbeit fertigzustellen, verlängert sich der Einsatz entsprechend.

Die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes sind einzuhalten (z.B. Höchstarbeitszeit von 10 Stunden und Ruhezeit 11 Stunden).

## **7. Erfassung von Mehrarbeit**

Beschäftigte, die an regulären Arbeitstagen ihre Anwesenheit elektronisch erfassen (Gleitzeit), erfassen auch bei Mehrarbeit ihre Anwesenheit elektronisch. Dies dient einzig einer effizienten Administration und keiner Ausweitung von bestehenden Gleitzeitvereinbarungen. Die so erfassten Zeiten im IT-System dienen der/dem Zeitdatenbeauftragten als Nachweise der tatsächlichen Anwesenheit.

Für Beschäftigte, die die Arbeitszeit nicht elektronisch erfassen, meldet die/der Beschäftigte unter Einbeziehung des/der Vorgesetzten die tatsächliche Anwesenheit am nächsten Arbeitstag über einen geeigneten internen Meldeweg an die/den Zeitdatenbeauftragten. Die Meldung kann in diesen Fällen alternativ auch von einer/m Vorgesetzten erfolgen.

## **8. Ruhepausen bei Mehrarbeit**

Bei Mehrarbeit an arbeitsfreien Tagen sind die geltenden gesetzlichen Bestimmungen zu Mindestpausen nach dem Arbeitszeitgesetz einzuhalten (derzeit 30 Minuten nach sechs Stunden, 45 Minuten nach neun Stunden). Die üblichen betrieblichen Pausenregelungen für reguläre Arbeitstage gelten an diesen Tagen nicht.

Pausenzeiten werden nicht vergütet. Dies gilt nicht bei Mehrarbeit für Beschäftigte in Schichtmodellen, in denen auch an normalen Arbeitstagen bezahlte Kurzpausen gemäß § 2 MTV, Abschnitt III, Nr. 5 gewährt werden.

## **9. Ausgleich von Mehrarbeit**

Ausgeglichen wird – soweit in dieser Betriebsvereinbarung nicht anders geregelt ist – die geleistete, nicht die beantragte Mehrarbeit.

Der Ausgleich der Mehrarbeit erfolgt grundsätzlich auf Basis der jeweils gültigen tarifvertraglichen Bestimmungen. Details beschreibt die Gesamtbetriebsvereinbarung „Standard Software/Zeitwirtschaft“ in ihrer jeweils gültigen Fassung.

Der Ausgleich von Mehrarbeit soll grundsätzlich vorrangig vor dem Ausgleich von Guthaben aus dem Gleitzeit- oder Arbeitszeitkonto erfolgen.

Können sich Mitarbeiter und Vorgesetzte nicht einigen, erfolgt die Festlegung des Zeitausgleichs durch den Vorgesetzten unter Berücksichtigung der betrieblichen Notwendigkeit und der persönlichen Belange des Mitarbeiters.

Die Betriebsparteien können darüber hinaus für einzelne Beschäftigte oder Beschäftigtengruppen Sonderregelungen vereinbaren. Diese setzen die schriftliche Begründung des Vorgesetzten, sowie das schriftliche Einverständnis des Betriebsrates und Human Resources voraus.

Für angeordnete, dann aber kurzfristig abgesagte Mehrarbeit an einem planmäßig arbeitsfreien Tag wird ein Ausgleich im Umfang der beantragten Mehrarbeit gewährt. Kurzfristig ist eine Absage dann, wenn sie erst am letzten Arbeitstag vor der geplanten Mehrarbeit erfolgt.

#### **10. Beantragung und Ausgleich von Mehrarbeit im Rahmen von „Projekten“ (zeitlich begrenzte komplexe Aufgabenstellungen)**

Die Zustimmung zur Anordnung von Mehrarbeit bei dieser Fallgestaltung ist rechtzeitig und so früh wie möglich beim Betriebsrat zu beantragen. Grundsätzlich 4 Wochen vor Umsetzung der Maßnahmen hat ein Gespräch zwischen Bereich, Human Resources und Betriebsrat u.a. zu Art und Umfang, beteiligte Personen zu erfolgen. Der Antrag ist auf Basis des betrieblichen Formblattes (siehe Anlage) vorher beim Betriebsrat zu stellen.

Bei der Beantragung erfolgt eine möglichst realistische Einschätzung der voraussichtlichen Dauer und zeitlichen Lage.

Bei kurzfristig notwendiger, nicht geplanter Mehrarbeit kann in besonderen Ausnahmefällen Mehrarbeit ohne vorherige Zustimmung des Betriebsrates angeordnet werden. In entsprechenden Fällen muss die Information des Betriebsrates unverzüglich nachgeholt werden („Nachmeldung“).

Ausgeglichen wird – soweit in dieser Betriebsvereinbarung nicht anders geregelt ist – die geleistete, nicht die beantragte Mehrarbeit.

Der Ausgleich der Mehrarbeit erfolgt grundsätzlich auf Basis der jeweils gültigen tarifvertraglichen Bestimmungen. Details beschreibt die Gesamtbetriebsvereinbarung „Standard Software/Zeitwirtschaft“ in ihrer jeweils gültigen Fassung.

Der Ausgleich von Mehrarbeit soll grundsätzlich vorrangig vor dem Ausgleich von Guthaben aus dem Gleitzeit- oder Arbeitszeitkonto erfolgen.

Sofern ein Zeitausgleich nicht oder schwierig durchzuführen ist, können die geleisteten Mehrarbeitsstunden abgegolten werden, wenn dies der Mitarbeiter

angezeigt hat, dass er die Auszahlung ausdrücklich wünscht. Die Auszahlung setzt voraus, dass der Mitarbeiter mindestens 37,5 Stunden Mehrarbeit im Kalenderjahr als Freizeitausgleich genommen hat bzw. nehmen wird. Die Höchstgrenze der Auszahlung für „projektbezogene“ Mehrarbeit beträgt grundsätzlich 50% der angefallenen Mehrarbeitsstunden.

Nachträglich gemeldete „projektbezogene“ Mehrarbeit muss grundsätzlich in Freizeit abgegolten werden.

Für angeordnete, dann aber kurzfristig abgesagte Mehrarbeit an einem planmäßig arbeitsfreien Tag wird ein Ausgleich im Umfang der beantragten Mehrarbeit gewährt. Kurzfristig ist eine Absage dann, wenn sie erst am letzten Arbeitstag vor der geplanten Mehrarbeit erfolgt.

Mindestens einmal im Quartal findet ein Austausch zwischen Bereich, Human Resources und Betriebsrat zum Verlauf des Projektes statt.

Die Betriebsparteien können darüber hinaus für einzelne Beschäftigte oder Beschäftigtengruppen Sonderregelungen vereinbaren.

#### **11. Mindestvergütung (Zeitgutschrift und Zuschläge) / Zuschläge für nicht geleistete Mehrarbeit**

Mehrarbeit an planmäßig arbeitsfreien Tagen wird mindestens mit 3 Stunden vergütet, sofern die Mehrarbeit nicht in Form des mobilen Arbeitens erbracht wird. Hierfür gilt eine Mindestvergütung von einer Stunde.

Bei Mehrarbeiten an Sonn- und Feiertagen wird der relevante Zuschlag auf Basis des Tarifvertrags immer für mindestens drei Stunden gezahlt.

Zuschläge für Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeit, welche für nicht geleistete Arbeit gezahlt werden (Mindestvergütung, abgesagte Mehrarbeit), werden entsprechend der jeweils aktuellen Vorschriften steuer- und sozialversicherungspflichtig gezahlt und sind entsprechend separat zu erfassen.

#### **12. Vergütung an Sonntagen und Feiertagen**

Für an Sonn- oder Feiertagen geleistete Mehrarbeit entsteht kein Mehrarbeitszuschlag; dieser ist mit dem Sonntags- bzw. Feiertagszuschlag abgegolten.

An Wochenfeiertagen, an denen Entgeltfortzahlung zu leisten ist und die eigentliche Vergütung bereits im Monatsentgelt enthalten ist, erfolgt kein zusätzlicher Ausgleich in Freizeit, sofern die geleistete Mehrarbeit die an sich planmäßige Arbeitszeit an

diesem Feiertag nicht übersteigt. In diesem Fall wird lediglich der Feiertagszuschlag von mindestens drei Stunden berechnet und bezahlt.

### **13. Abgrenzung von Mehrarbeit und unvorhergesehenen Arbeitseinsätzen (UAE)**

Ein unvorhergesehener Arbeitseinsatz liegt vor, wenn Beschäftigte außerhalb ihrer planmäßigen Arbeitszeit unvorhergesehen zu einem Arbeitseinsatz gerufen werden, um Arbeiten in Notfällen, z.B. bei Betriebsstörungen, und sonstigen außergewöhnlichen Fällen durchzuführen.

Für unvorhergesehene Arbeitseinsätze gelten die Regelungen der „Gesamtbetriebsvereinbarung Rufbereitschaft und unvorhergesehene Arbeitseinsätze für Tarifmitarbeiterinnen und Tarifmitarbeiter“ in der jeweils geltenden Fassung.

Mehrarbeit an planmäßigen Arbeitstagen entsteht, wenn die/der Beschäftigte noch anwesend ist und die notwendige Mehrarbeit angeordnet wird. Mehrarbeit an planmäßig arbeitsfreien Tagen entsteht, sofern diese am Vortag (für Wochenenden am Freitag) oder früher während der Anwesenheit des Beschäftigten angeordnet wird.

### **14. Schlussbestimmungen**

Diese Vereinbarung tritt zum 01.06.2017 in Kraft und ist bis zum 31.12.2018 auf Probe befristet. Sie verlängert sich automatisch unbefristet, wenn keine Änderungswünsche von einer Betriebspartei vor Ablauf der anderen Betriebspartei mitgeteilt werden.

Bestehende betriebliche Regelungen oder Verfahrensweisen zur Mehrarbeit für das Werk Wuppertal, FEZ, Biocampus Köln werden ab dem 01.06.2017 durch diese Regelung ersetzt.

Es besteht Einvernehmen, dass von dieser Vereinbarung die für QU geltende Pilot-Regelung nicht berührt ist.

Wenn sich von den vertragsschließenden Parteien offensichtlich nicht beabsichtigte Ergebnisse zeigen und eine Betriebspartei es wünscht, werden die Beteiligten kurzfristig Gespräche aufnehmen, um gegebenenfalls Anpassungen vorzunehmen.

Nach der Probezeit ist eine Kündigung der Vereinbarung mit sechs Monaten Frist zum Jahresende möglich.

Sie wirkt bis zur Vereinbarung einer neuen Regelung nach.

Die Betriebsparteien verpflichten sich zur raschen Verhandlung einer Nachfolgeregelung. Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung unwirksam sein, bleiben die übrigen in Kraft.

Die Parteien verpflichten sich schon jetzt, nach einer Regelung zu suchen, die der Unwirksamen am nächsten kommt.

Wuppertal, den 24.05.2017



Dr. Klaus Jelich



Gudrun Lohkamp



Betriebsrat

Anlage Formblatt

Protokollnotiz:

Der Antrag auf Mehrarbeit muss vom Vorgesetzten sorgfältig, vollständig und leserlich ausgefüllt und unterschrieben werden (siehe Formblatt Anlage):

- Möglichst realistische Einschätzung von voraussichtlicher Dauer und zeitlicher Lage
- Ausführung von Tätigkeiten
- Erläuterung warum die Tätigkeit nicht innerhalb der üblichen Arbeitszeit (Montag bis Freitag) erledigt werden kann (für Sonn- und Feiertagsarbeit sind die Ausnahmetatbestände des ArbZG anzugeben, ggf. erforderliche behördliche Genehmigungen sind mit der dafür zuständigen Stelle abzustimmen.)

Die Angaben im Formblatt sind ordnungsgemäß zu machen und verbindlich. Die Begründungen zur Mehrarbeit sollen nachvollziehbar sein; Stichpunkte oder „Textbausteine“ sind nicht ausreichend.

Mehrarbeit siehe insbesondere § 3 Manteltarifvertrag; bei Teilzeitbeschäftigten fällt Mehrarbeit erst an, wenn diese die regelmäßige tarifliche wöchentliche Arbeitszeit gemäß § 2 I Ziffer 1 überschritten haben.

In Ziffer 6 dieser Vereinbarung ist ausgeführt, dass die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes einzuhalten sind; sollte sich nachträglich zeigen, dass es im Rahmen von Mehrarbeit zu einer Höchstarbeitszeitverletzung gekommen ist, ist dieses über den Bereich unverzüglich an den Betriebsrat zu melden.

Anlage

### Anmeldung von Mehrarbeit

Bitte per E-Mail an:	Human Resources (zuständiger Business Partner)
Kopie per E-Mail an:	Zeitsachbearbeiter/in des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin
Kopie per E-Mail an:	BR-ELB-EA
Kopie per E-Mail an:	Werkschutz (bei Sa/So/Fei) Tore Elberfeld

- Mehrarbeit
- projektbezogene Mehrarbeit
- unvorhergesehener Arbeitseinsatz

Nachmeldung

- Samstag
- Sonntag/Feiertag

Datum: \_\_\_\_\_ am/vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Orgeinheit.: \_\_\_\_\_ Abteilung/Betrieb: \_\_\_\_\_ Gebäude: \_\_\_\_\_

Antragsgrund (evtl. gesondertes Blatt): \_\_\_\_\_

	Name, Vorname	Pers. Nr.	Mehrarbeit* von - bis Uhrzeit	Ausgleich voraussichtlich Tag/Woche	Ausgleich gemäß A - D
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

\* Nur die Zeiten der Mehrarbeit, nicht die Gesamt-Arbeitszeit eintragen

**A.** Die Mehrarbeit wird durch Freizeit innerhalb eines Monats ausgeglichen.

#### Ausnahmeregelungen, für die eine schlüssige Begründung notwendig ist:

**B.** Mehrarbeit wird innerhalb von weiteren 2 Monaten nach Ablauf der ersten Monatsfrist durch Freizeit ausgeglichen.

**C.** Mehrarbeit wird zu einem späteren Zeitpunkt ausgeglichen.

**D.** Die Mehrarbeit wird unter Berücksichtigung der BV Mehrarbeit ausgezahlt.

Begründung (evtl. gesondertes Blatt):

\_\_\_\_\_

Wuppertal, den \_\_\_\_\_ Vorgesetzte/r: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_