

Gesamtbetriebsvereinbarung

Funktions- und aufgabenorientierte Arbeitszeit der Leitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vertragsstufe 1 (GBV FAA-LM 1)

Zwischen der Unternehmensleitung der Bayer AG (Konzernleitung) und dem Gesamtbetriebsrat Bayer wird mit Wirkung für

- die Bayer AG (BAG),
- die Bayer Animal Health GmbH (BAH),
- die Bayer Business Services GmbH (BBS),
- die Bayer CropScience AG (BCS),
- die Bayer HealthCare AG (BHC),
- die Bayer Intellectual Property GmbH (BIP),
- die Bayer MaterialScience AG (BMS),
- die Bayer Pharma AG (BPH),
- die Bayer Technology Services GmbH (BTS) und
- die Pallas Versicherung AG (Pallas)

(im Folgenden UNTERNEHMEN) nachstehende Gesamtbetriebsvereinbarung zur funktions- und aufgabenorientierten Arbeitszeit im Bereich der Leitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vertragsstufe 1 (GBV FAA-LM 1) für die vom Gesamtbetriebsrat Bayer vertretenen Leitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geschlossen.

1. Präambel

Diese Gesamtbetriebsvereinbarung (GBV) dient dem Ziel einer funktions- und aufgabenorientierten Ausrichtung der Arbeitszeit, einer wirtschaftlichen, produktiven und effizienten Aufgabenerledigung sowie einer flexiblen Berücksichtigung kurzfristig und/oder temporär auftretender besonderer Arbeitsanforderungen.

Durch diese Vereinbarung soll die Kultur des gegenseitigen Vertrauens und der gegenseitigen Wertschätzung gefördert werden. Die Leitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können durch die variable, flexible Ausgestaltung der Arbeitszeit - auch im Sinne der Nutzung persönlicher Spielräume - diese angemessen gestalten. Damit soll auch der Gesundheitsschutz der Leitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sichergestellt werden, z.B. zur Vorbeugung von Überlastungssituationen.

Die erfolgreiche Erfüllung der arbeitsvertraglichen Verpflichtungen und die damit verbundene aufgabengerechte Planung und Steuerung der Arbeitszeit werden in die Verantwortung der Leitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelegt. Dies erfordert eigenverantwortliches, partnerschaftliches und vertrauensvolles Handeln von den Leitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Vorgesetzten, um eine erfolgreiche Erfüllung der Arbeitsaufgaben bei gleichzeitiger persönlicher Dispositionsfreiheit sicherzustellen.

Die optimale Aufgabenerledigung sowie eine weitgehende Dispositionsfreiheit der Leitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Wahrung der betrieblichen Interessen sind Zielsetzungen dieser Vereinbarung.

Die Einhaltung der Regelungen dieser GBV obliegt sowohl der/dem Leitenden Mitarbeiterin/Leitenden Mitarbeiter als auch der/dem betrieblichen Vorgesetzten im Rahmen ihrer/seiner Führungsaufgabe.

2. Geltungsbereich

Diese GBV gilt für alle Leitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vertragsstufe 1 (gemäß bestehender und im Bayer Konzern praktizierter Abgrenzung) der Bayer AG, der Bayer Animal Health GmbH, der Bayer Business Services GmbH, der Bayer CropScience AG, der Bayer HealthCare AG, der Bayer Intellectual Property GmbH, der Bayer MaterialScience AG, der Bayer Pharma AG, der Bayer Technology Services GmbH und der Pallas Versicherung AG.

3. Arbeitszeit-Rahmen/-Bedingungen

3.1 Begriffsbestimmung „Funktions- und aufgabenorientierte Arbeitszeit“

Die funktions- und aufgabenorientierte Arbeitszeit richtet sich vorrangig nach den von den Leitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wahrzunehmenden Aufgaben und den Erfordernissen des Betriebes. In diesem Zusammenhang steht eine zeitliche Messung oder Bewertung von Anwesenheit nicht im Vordergrund. Maßstab ist hierbei vielmehr die Erfüllung der übertragenen Aufgaben und der vereinbarten Ziele. Die definierten bzw. zugewiesenen Aufgaben und Ziele müssen unter Berücksichtigung und Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen und der Rahmenbedingungen dieser GBV angemessen und realisierbar sein.

3.2 Parameter / Rahmenbedingungen für die Arbeitszeit

3.2.1 Betriebsübliche Arbeitszeit

Für die Entgeltberechnung und die Erstellung von Bescheinigungen, z.B. gegenüber Behörden, ist in den HR-Datensystemen die 40-Stundenwoche (Vollzeit) hinterlegt. Die verantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben durch die Leitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kann auch Arbeitszeiten erfordern, die über diese systemseitige Orientierungsgröße hinausgehen. Diese können von den Leitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen ihrer Dispositionsfreiheit (siehe Ziffer 5.1 Abs. 1) flexibel gehandhabt werden. Sie sind im Übrigen mit dem Funktionseinkommen abgegolten.

3.2.2 Tägliche Arbeitszeit-Bandbreite

Die Erledigung der täglichen Arbeit soll in der Bandbreite von 06.00 bis 22.00 Uhr erfolgen. Innerhalb dieser Bandbreite kann die Lage der täglichen Arbeitszeit hinsichtlich Dauer, Beginn und Ende in Eigenverantwortung unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse und unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen disponiert werden.

3.2.3 Arbeitstage

Grundsätzlich wird die Arbeitsleistung von Montag bis Freitag erbracht.

4. Gesetzliche Bestimmungen, Dokumentationspflicht

Die Schutzbestimmungen des Arbeitszeitgesetzes in seiner jeweils geltenden Fassung sind zu beachten.

4.1 Werktägliche Arbeitszeit

Die werktägliche Arbeitszeit im Sinne des Arbeitszeitgesetzes von grundsätzlich acht Stunden kann auf bis zu zehn Stunden (Höchst Arbeitszeit) verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden. Als Werkstage im gesetzlichen Sinne gelten alle Kalendertage, die nicht Sonn- oder gesetzliche Feiertage sind.

4.2 Schutzbestimmungen des Arbeitszeitgesetzes

Hierzu zählen insbesondere:

- die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt 10 Stunden,
- die Ruhezeit nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit beträgt 11 Stunden,
- die Sonn- und Feiertagsruhe (Beschäftigungsverbot),
- die Einhaltung der gesetzlichen Ruhepausen während der Arbeitszeit.

Abweichungen hiervon müssen durch die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes abgedeckt sein und sind nur unter den gesetzlich restriktiv definierten Ausnahmen zulässig.

4.3 Dokumentationspflicht bei Überschreitung der werktäglichen Arbeitszeit von 8 Stunden

Nach Maßgabe des Arbeitszeitgesetzes ist die Arbeitszeit zu dokumentieren, die über die werktägliche Arbeitszeit von acht Stunden (ohne Pausen) hinausgeht. Die Aufzeichnungspflicht gilt auch für jegliche Arbeitszeiten an Sonn- und Feiertagen. Diese Dokumentationspflicht wird auf die Leitende Mitarbeiterin/den Leitenden Mitarbeiter übertragen. Entsprechende Aufzeichnungen sind in geeigneter Weise vorzunehmen und mindestens zwei Jahre so aufzubewahren, dass sie auf Verlangen der zuständigen Aufsichtsbehörde vorgelegt werden können (siehe Anlage).

4.4 Mutterschutz

Für werdende und stillende Mütter sind die gesetzlichen Vorschriften des Mutterschutzgesetzes zu wahren. Hierzu zählt insbesondere das Verbot der Beschäftigung

- nachts zwischen 20:00 und 06:00 Uhr,
- an Sonn- und Feiertagen sowie
- das Verbot der Überschreitung der täglichen Arbeitszeit von 8,5 Stunden oder von 90 Stunden in der Doppelwoche.

5. Dispositionsfreiheit

5.1 Begriffsbestimmung „Dispositionsfreiheit“

Dispositionsfreiheit ist der eigenverantwortliche Umgang mit der persönlichen Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange und der persönlichen Aufgabenstellung.

Die mit der funktions- und aufgabenorientierten Arbeitszeit bestehenden Möglichkeiten zur selbständigen, flexiblen Arbeitszeitgestaltung sollen zusätzlichen Belastungen wirkungsvoll vorbeugen. Durch Abstimmung zwischen der/dem Vorgesetzten und der/dem Leitenden Mitarbeiterin/Mitarbeiter wird sichergestellt, dass das Aufgabenvolumen der Beschäftigten in einem gemäß den Regelungen dieser GBV (siehe Ziffer 3.2.1) entsprechenden, angemessenen Zeitrahmen zu realisieren ist.

5.2 Besondere zeitliche Belastungen

Besondere zeitliche Belastungen, die sich z.B. über längere Zeit erstrecken oder sich wiederholen, Nacht-, Sonntags- oder Feiertagsarbeit werden durch Freizeit angemessen ausgeglichen. Ein solcher zeitlicher Ausgleich ist unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange zeitnah zu gewähren. Dies kann auch in Form ganzer Tage erfolgen. Die Ansammlung ganzer freier Tage ist zu vermeiden.

Über Zeitpunkt und Umfang eines entsprechenden Freizeitausgleichs verständigen sich die/der Leitende Mitarbeiterin/Mitarbeiter mit der/dem zuständigen Vorgesetzten. Dabei sind auch die persönlichen Belange der/des Leitenden Mitarbeiterin/Mitarbeiters angemessen zu berücksichtigen.

5.3 Präsenzpflcht / Wahl des Arbeitsortes

Die Wahrnehmung der Aufgaben erfolgt im Regelfall an den zugewiesenen betrieblichen Arbeitsplätzen. In Abstimmung mit dem/der Vorgesetzten ist die Erledigung der Aufgaben außerhalb dieser Arbeitsplätze (z.B. „Home-Office“) gemäß den Regelungen dieser GBV möglich. Notwendige Präsenzpflchten an betrieblichen Arbeitsplätzen sind zu berücksichtigen.

Im Übrigen bleibt das Weisungsrecht des/der Vorgesetzten unberührt.

6. Entlastung im Alter / Altersfreizeit

Vor dem Hintergrund zukünftig längerer Lebensarbeitszeiten durch die Anhebung des Renteneintrittsalters stimmen die Betriebsparteien überein, dass Altersfreizeiten der Minderung der Arbeitsbelastung im Alter dienen. Der verantwortungsvolle Umgang mit Altersfreizeit ist damit ein Beitrag zur Gestaltung der Anforderungen des demografischen Wandels und der Gesundheitsförderung.

Für die Inanspruchnahmen von Altersfreizeiten findet die jeweils geltende Fassung des Manteltarifvertrages für akademisch gebildete Angestellte in der chemischen Industrie Anwendung. Gemäß der derzeit geltenden Fassung des § 5 Abs. 4 haben Leitende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das 57. Lebensjahr vollendet haben,

Anspruch auf bezahlte Altersfreizeiten. Sie können diese unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse in Anspruch nehmen. Dies gilt, sofern keine individuelle Teilzeitvereinbarung getroffen wurde.

Die Berechtigten werden über ihren individuellen Anspruch zeitnah schriftlich informiert.

Die Abwicklung der Altersfreizeittage erfolgt zeitnah in Absprache zwischen der/dem Mitarbeiterin/Mitarbeiter und der/dem Vorgesetzten unter Berücksichtigung der persönlichen Belange der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters und der betrieblichen Erfordernisse. Die Kumulation von Altersfreizeittagen ist zu vermeiden. Andere Formen der Abwicklung als in ganzen freien Tagen sind in gemeinsamer Abstimmung möglich.

7. Reisezeit und Arbeitszeit (Dienstreisen)

Reisezeiten als solche zählen nicht als Arbeitszeit, sofern während dieser Zeit keine Arbeiten geleistet werden. Eine unverhältnismäßige Dauer von Reisezeiten soll - soweit betrieblich möglich - vermieden werden. In diesem Zusammenhang soll stets geprüft werden, ob und inwieweit der Einsatz moderner Telekommunikationsmedien (z.B. Video-Konferenzen) zur Vermeidung bzw. Reduzierung von Dienstreisen geeignet sind.

Reisezeiten mit außergewöhnlichen zeitlichen Belastungen aufgrund notwendiger Dienstreisen, speziell an arbeitsfreien Werktagen, an Sonn- oder Feiertagen, können in Abstimmung mit dem/der Vorgesetzten zeitnah angemessen in Zeit ausgeglichen werden (siehe Ziffer 5.2).

Im Übrigen finden die Regelungen der Reiserichtlinien im Bayer-Konzern (Deutschland) - Konzernregelung 890 - in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

8. Umgang mit zeitlichen Überlastungssituationen

Eine Überlastungssituation ist dadurch gekennzeichnet, dass die übertragenen Aufgaben auch unter Berücksichtigung der Regelungen dieser GBV nicht in einem angemessenen Zeitrahmen erfüllt werden können und im Rahmen der Dispositionsfreiheit keine Möglichkeit einer eigenverantwortlichen Lösung der Situation gesehen wird.

Um Überlastungssituationen vorzubeugen, sollen Gespräche sowie hierzu bereits vorhandene Verfahren und Instrumente (z. B. Performance Management Prozess, Dialog zur Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterentwicklung/Development Dialogue) entsprechend genutzt werden.

Tritt dennoch eine solche Überlastungssituation ein, wird die/der betroffene Leitende Mitarbeiterin/Leitende Mitarbeiter seine/seinen Vorgesetzte/n möglichst frühzeitig darüber informieren. In diesem Fall findet ein Gespräch zwischen Leitender Mitarbeiterin/Leitendem Mitarbeiter und der/dem Vorgesetzten statt, in dem diese die Ursachen der Überlastung besprechen und verbindliche Entlastungsmaßnahmen vereinbaren.

9. Umgang mit Meinungsverschiedenheiten

Bei nicht auszuräumenden Meinungsverschiedenheiten hinsichtlich der Entscheidungen der/des Vorgesetzten im Rahmen dieser GBV (z.B. Ausübung der Dispositionsfreiheit, Betrachtung des Arbeitsvolumens/Festlegung von Entlastungsmaßnahmen) ist eine Klärung unter Einbeziehung des/der nächst höheren Vorgesetzten zu suchen. Hierzu sind HR und Beauftragte des zuständigen Betriebsrats (paritätische Kommission) hinzuzuziehen und ggf. durch diese Kommission eine Empfehlung auszusprechen, es sei denn, die/der Leitende Mitarbeiterin/Mitarbeiter lehnt diese Vorgehensweise ab.

10. Schlussbestimmungen

Diese Gesamtbetriebsvereinbarung tritt zum 1. Januar 2013 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Jahresende, erstmals zum 31. Dezember 2014, gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Die Nachwirkung ist ausgeschlossen.

Sie kann mit dieser Frist seitens der Konzernleitung oder des Gesamtbetriebsrates Bayer auch mit Wirkung für einzelne der eingangs aufgeführten Unternehmen gekündigt werden. In diesem Falle verpflichten sich beide Seiten zu raschen Verhandlungen. Ziel ist es dann, innerhalb einer Verhandlungsfrist von max. 6 Monaten zu einer Einigung zu kommen. Im Falle einer Kündigung für einzelne Unternehmen bleiben die Regelungen für die anderen Unternehmen unberührt.

Die Begleitung dieser GBV erfolgt in der Regel einmal jährlich zwischen HR und der GBR-Kommission LM in einem Austausch über die Einhaltung dieser Regelungen durch Bereitstellung geeigneter Informationen (z.B. regelmäßige Befragungen der Leitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter).

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

Leverkusen, den 12. Dezember 2012



Bayer AG
Unternehmensleitung



Gesamtbetriebsrat Bayer

Anlage

**Protokollnotiz zur Gesamtbetriebsvereinbarung
„Funktions- und aufgabenorientierte Arbeitszeit der
Leitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
der Vertragsstufe 1“
(GBV FAA - LM 1)
vom 12. Dezember 2012**

Die Vertragsparteien stimmen überein, dass die Gesamtbetriebsvereinbarung „Funktions- und aufgabenorientierte Arbeitszeit der Leitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vertragsstufe 1“ (GBV FAA -LM1) vom 12. Dezember 2012 auch für die von dem Standortbetriebsrat in Berlin (inklusive Schönefeld) vertretenen Leitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vertragsstufe 2 Anwendung findet. Ausgenommen hiervon sind diejenigen leitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aufgrund einzelvertraglicher Vereinbarung als Leitende Angestellte beschäftigt werden.

Für einzelne Außertarifliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der UNTERNEHMEN aus der früheren Bayer Schering Pharma AG, die die funktions-/aufgabenorientierte Arbeitszeit abgewählt haben, gilt Folgendes weiterhin:

1. Sie verbleiben in den bisherigen Zeitsystemen ihrer Organisationseinheit. Bemessungsgrundlage ihrer individuellen Arbeitszeit ist die regelmäßige tarifliche wöchentliche Arbeitszeit (derzeit 37,5 Stunden).
2. Auf Antrag einer Außertariflichen Mitarbeiterin oder eines Außertariflichen Mitarbeiters ist eine vollständige Überleitung in die für Leitende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vertragsstufe 1 geltenden Regelungen jederzeit möglich; bei Beförderungen in die Vertragsstufe 2 erfolgt demgegenüber eine automatische Überleitung in die funktions-/ aufgabenorientierte Arbeitszeit.

Leverkusen, den 12. Dezember 2012



Bayer AG
Unternehmensleitung



Gesamtbetriebsrat Bayer

Anlage zur GBV FAA – LM 1:

Dokumentation der Überschreitung einer Arbeitszeit-Dauer von acht Stunden an Werktagen (MO – SA) sowie für jegliche Arbeiten an Sonn- und Feiertagen für Leitende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vertragsstufe 1 (gem. § 16 Absatz 2 Arbeitszeitgesetz)

Name, Personalnummer	
Gesellschaft/Standort/OrgEinheit	
Monat Jahr	

Wochentag, Datum	Überschreitung der werktäglichen Arbeitszeit von 8 Stunden (jeweils ohne Ruhepausen)	Arbeitszeit an Sonn-/ Feiertagen (jeweils ohne Ruhepausen)	Begründung für Sonn-/ Feiertagsarbeit lt. Arbeitszeitgesetz

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

HINWEIS (bitte beachten):

Die werktägliche Arbeitszeit im Sinne des Arbeitszeitgesetzes (§ 3 ArbZG) von grundsätzlich acht Stunden kann auf bis zu zehn Stunden (Höchst Arbeitszeit) verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden. Als Werktage im gesetzlichen Sinne gelten alle Kalendertage, die nicht Sonn- oder gesetzliche Feiertage sind.

An Sonn- und Feiertagen gilt grundsätzlich das gesetzliche **Beschäftigungsverbot** (§ 9 ArbZG). Abweichungen hiervon müssen durch die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes abgedeckt sein und sind nur unter den gesetzlich restriktiv definierten Ausnahmen zulässig (s. §§ 10, 14 ArbZG). Die Informationsrechte des zuständigen Betriebsrates bleiben unberührt.

Bitte bewahren Sie die ausgefüllte Dokumentation mindestens für die Dauer von zwei Jahren auf; sie muss auf Verlangen der zuständigen Aufsichtsbehörde vorgelegt werden können. Aufgrund der gesetzlichen Verpflichtungen durch das Arbeitszeitgesetz behält sich der Arbeitgeber vor, stichprobenartig die Dokumentation einzusehen.