



Arbeitsordnung

der

Bayer CropScience Deutschland GmbH

Inhaltsübersicht

Präambel

A Arbeitsvertrag und Arbeitsverhältnis

- § 1 Grundlagen und Begründung des Arbeitsverhältnisses
- § 2 Veränderungen der persönlichen Verhältnisse
- § 3 Firmen-Ausweis/Zugangskarte (BCSD)
- § 4 Arbeitszeit
- § 5 Arbeitsversäumnis, Krankheit
- § 6 Urlaub
- § 7 Entgelt
- § 8 Verhalten untereinander
- § 9 Beschwerderecht
- § 10 Einsicht in die Personalakte
- § 11 Versetzungen, Umgruppierungen
- § 12 Bekanntmachungen
- § 13 Ende des Arbeitsverhältnisses

B Schutz des Firmeneigentums

- § 14 Firmeneigentum
- § 15 Geheimhaltungspflicht
- § 16 Zuwendungen und Vergünstigungen
- § 17 Beteiligung an einem anderen Unternehmen und Nebenbeschäftigung
- § 18 Telefon, Fax u. a. (Kommunikationseinrichtungen)

C Sicherheits- und Schutzbestimmungen

- § 19 Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung
- § 20 Verhalten bei Unfällen und sonstigen Gefahren
- § 21 Gesundheitsschutz
- § 22 Rauchverbot
- § 23 Alkohol- und Rauschmittelverbot
- § 24 Ordnung und Sauberkeit

D Verhalten auf dem Betriebsgelände

- § 25 Privateigentum
- § 26 Wahrung der betrieblichen Ordnung
- § 27 Verkehrsbestimmungen
- § 28 Schussbestimmungen

Inkrafttreten und Kündigung

*) mit Arbeitnehmervertretungen oder Arbeitnehmervertreter sind die Betriebsräte, der Sprecherausschuss und die Schwerbehindertenvertretung gemeint

Bayer CropScience Deutschland GmbH

Arbeitsordnung

Zwischen der Geschäftsleitung und den Arbeitnehmervertretern der Bayer CropScience Deutschland GmbH wird die folgende „Arbeitsordnung der Bayer CropScience Deutschland GmbH“ vereinbart:

Präambel

Diese Arbeitsordnung dient dem wesentlichen Ziel, den Betriebsfrieden und einen geordneten Arbeitsablauf in unserer Vertriebsgesellschaft zu gewährleisten.

In diesem Zusammenhang ist insbesondere die Beachtung gesetzlicher, berufs-genossenschaftlicher, tarifvertraglicher sowie durch Betriebsvereinbarungen gesetzter Bestimmungen von Bedeutung. Daneben wird auch den im Bayer-Konzern getragenen Grundsätzen des „Verantwortlichen Handelns“ (Responsible Care) und dem Programm für gesetzmäßiges und verantwortungsbewusstes Handeln (Corporate Compliance) das notwendige Gewicht beigemessen.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten ein Exemplar dieser Arbeitsordnung.

*) mit Arbeitnehmervertretungen oder Arbeitnehmervertreter sind die Betriebsräte, der Sprecherausschuss und die Schwerbehindertenvertretung gemeint

A Das Arbeitsverhältnis

§ 1 Grundlagen und Begründung des Arbeitsverhältnisses

Einstellungen neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgen unter Wahrung der Mitbestimmungsrechte der Arbeitnehmervertretungen *).

Die Rechte der Schwerbehindertenvertretung werden gewahrt.

Grundlage des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitsvertrag. Daraus und aus den gesetzlichen Bestimmungen, den Tarifverträgen und den bestehenden Betriebsvereinbarungen und dieser Arbeitsordnung, ergeben sich die Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Alle das Arbeitsverhältnis betreffenden gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen sowie Vereinbarungen können bei der Personalabteilung und bei den Arbeitnehmervertretungen eingesehen werden.

Mit der Aufnahme des Arbeitsverhältnisses übernehmen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Verpflichtung, ihre Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen sowie den Anordnungen der mit Sicherheits- und Ordnungsaufgaben betrauten Personen Folge zu leisten.

§ 2 Veränderungen der persönlichen Verhältnisse

Veränderungen der persönlichen Verhältnisse, die für das Arbeitsverhältnis bedeutsam sind, sind HR//direct unverzüglich mitzuteilen und durch Vorlage der entsprechenden Unterlagen nachzuweisen. Hierzu zählen z. B. der nachträgliche Erwerb oder Verlust von Sonderrechten wegen Schwerbehinderung, Änderung der Privatanschrift, Eheschließung, Ehescheidung, Geburten, Todesfälle und die Einberufung zu Wehrübungen.

Wer derartige Mitteilungen versäumt, trägt daraus entstehende Nachteile selbst.

Unzustellbare Briefe gelten als zugegangen, wenn sie an die letzte im System hinterlegte Adresse abgesandt worden sind.

§ 3 Firmen-Ausweis / Zugangskarte Langenfeld (BCS Deutschland GmbH)

Der Firmenausweis/Zugangskarte der BCS Deutschland GmbH bleiben Eigentum des Bayer-Konzerns/BCSD; sie sind sorgfältig aufzubewahren und schonend zu behandeln, dürfen Dritten nicht überlassen werden und sind beim Ausscheiden aus dem Unternehmen zurückzugeben. Der Verlust der Zugangskarte ist sofort dem Bereich Verwaltung, Services zu melden.

Der Firmenausweis ist beim Passieren bewachter Tore (Werksgelände) unaufgefordert oder auf Verlangen entsprechend autorisierten Personen vorzuzeigen.

Sein Verlust ist sofort dem Unternehmensschutz zu melden.

*) mit Arbeitnehmervertretungen oder Arbeitnehmervertreter sind die Betriebsräte, der Sprecherausschuss und die Schwerbehindertenvertretung gemeint

§ 4 Arbeitszeit

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der Ruhepausen werden im Einvernehmen mit den Arbeitnehmervertretern geregelt und bekanntgemacht.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die für sie jeweils geltende Arbeitszeit einzuhalten.

Die Arbeitszeit im Außendienst wird durch die Dispositionsfreiheit und die verantwortliche Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben unter Beachtung und Einhaltung der Regelungen des Arbeitszeitgesetzes durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestimmt.

Für Leitende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vertragsstufe 1 gilt eine Dokumentationspflicht gem. BV 45 „Funktions- und aufgabenorientierte Arbeitszeit der Leitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vertragsstufe 1“.

Tarifmitarbeiterinnen und -mitarbeiter, die an der Gleitzeit teilnehmen, erfassen ihre Arbeitszeit an den dafür vorgesehenen Zeiterfassungsgeräten. Die Erfassung darf nur persönlich vorgenommen werden.

§ 5 Arbeitsversäumnis, Krankheit

Wer infolge Erkrankung, Unfalls oder anderer unvorhergesehener Gründe nicht oder nicht rechtzeitig zur Arbeit kommen kann, muss dies sowie die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit unverzüglich, möglichst noch am ersten Fehltag, gegebenenfalls telefonisch, sofern nicht erreichbar auch schriftlich, der/dem Vorgesetzten mitteilen oder mitteilen lassen.

Gleiches gilt, wenn die Arbeitsverhinderung länger als ursprünglich mitgeteilt dauert und auch dann, wenn Krankengeld bezogen wird.

Bei Kurzerkrankungen bis zu drei Kalendertagen gelten die tariflichen bzw. die betrieblichen Regelungen in ihrer jeweils gültigen Fassung.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat die/der Mitarbeiterin/Mitarbeiter eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist unverzüglich eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre jeweiligen Vorgesetzten unverzüglich von dem Antrag auf eine Maßnahme der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation (Kur/Heilverfahren) und deren Bewilligung sowie über den Zeitpunkt des Antritts, die voraussichtliche Dauer und ggf. Verlängerung der Maßnahme zu unterrichten. Bei Bewilligung ist die entsprechende Bescheinigung des Sozialleistungsträgers vorzulegen.

*) mit Arbeitnehmervertretungen oder Arbeitnehmervertreter sind die Betriebsräte, der Sprecherausschuss und die Schwerbehindertenvertretung gemeint

§ 6 Urlaub

Für Urlaub, Zusatz- und Sonderurlaub sowie Freistellungen von der Arbeit und Maßnahmen der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation gelten die gesetzlichen, tariflichen und betrieblichen Bestimmungen.

§ 7 Entgelt

Grundlagen für die Berechnung und Auszahlung des Entgeltes ergeben sich aus den jeweils geltenden Tarifverträgen der chemischen Industrie, betrieblichen Regelungen sowie einzelvertraglichen Vereinbarungen.

Das Entgelt wird nachträglich gezahlt. Abrechnungszeitraum ist der Kalendermonat.

Das Entgelt wird bargeldlos auf das jeweils angegebene Konto überwiesen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten eine Entgeltabrechnung.

Auf Unstimmigkeiten zwischen der Abrechnung und dem überwiesenen Betrag ist sofort bei den zuständigen Stellen hinzuweisen.

Alle Entgeltansprüche sind innerhalb der tarifvertraglich festgelegten Ausschlussfristen bei der auf der Entgeltabrechnung angegebenen Stelle geltend zu machen.

Forderungen auf das Entgelt können grundsätzlich nicht an Dritte abgetreten oder verpfändet werden.

§ 8 Verhalten untereinander

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben durch ihr Verhalten zu einem Arbeitsklima beizutragen, in dem die Persönlichkeit, die Selbstachtung und Würde des einzelnen Menschen respektiert wird.

Ein Fehlverhalten kann unter Beachtung gesetzlicher Regelungen zu arbeits- und ggf. strafrechtlichen Konsequenzen führen.

§ 9 Beschwerderecht

Wer sich im Betrieb benachteiligt oder ungerecht behandelt fühlt, hat das Recht, sich mündlich oder schriftlich zu beschweren. Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter steht der Weg zur Personalabteilung, den Arbeitnehmervertretungen oder zur Geschäftsleitung offen.

*) mit Arbeitnehmervertretungen oder Arbeitnehmervertreter sind die Betriebsräte, der Sprecherausschuss und die Schwerbehindertenvertretung gemeint

§ 10 Einsicht in die Personalakte

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht, in die über sie jeweils geführte Personalakte Einsicht zu nehmen und hierzu Mitglieder der Arbeitnehmervvertretungen hinzuziehen.

Erklärungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum Inhalt ihrer jeweiligen Personalakte sind dieser auf Verlangen beizufügen. Arbeitsversäumnisse, die sich aus der Inanspruchnahme des Betriebsrates oder der Einsichtnahme in die Personalakte ergeben, werden vergütet.

§ 11 Versetzungen, Umgruppierungen

Versetzungen und Umgruppierungen erfolgen unter Wahrung des Mitbestimmungsrechts der Arbeitnehmervvertretungen und unter Beachtung der gesetzlichen bzw. tariflichen Bestimmungen sowie bestehender Betriebsvereinbarungen.

§ 12 Bekanntmachungen

Bekanntmachungen des Unternehmens erfolgen rechtswirksam durch elektronische Rundschreiben oder Aushang an den dafür bestimmten Aushangstellen. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet sich damit vertraut zu machen und die darin enthaltenen Vorgaben einzuhalten.

§ 13 Ende des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet in der Regel durch:

- Vereinbarung – in beidseitigem Einvernehmen
- Ablauf der vereinbarten Zeit oder Erreichen des vereinbarten Zweckes
- ordentliche oder außerordentliche Kündigung

Kündigungen werden durch die Personalabteilung ausgesprochen oder entgegengenommen. Sie müssen schriftlich erfolgen. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter alle ihnen anvertrauten firmeneigenen Gegenstände sowie die dienstlichen und eigenen Aufzeichnungen (z. B. PKW, PC-Ausrüstung, Material, Dienstvorschriften, Arbeitsunterlagen, Firmenausweis, Zugangskarten etc.) komplett an die jeweils zuständige Stelle zurückzugeben.

Nach Erledigung der Austrittsformalitäten ist diesem Personenkreis das Betreten des Betriebsgeländes nur unter Beachtung der Vorschriften für Besucher gestattet.

*) mit Arbeitnehmervvertretungen oder Arbeitnehmervvertreter sind die Betriebsräte, der Sprecherausschuss und die Schwerbehindertenvertretung gemeint

B Schutz des Firmeneigentums

§ 14 Firmeneigentum

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet Firmeneigentum zu schützen.

Energien und Materialien sind sparsam und nur für Betriebszwecke zu verwenden.

Wer Firmeneigentum schuldhaft zerstört, beschädigt, verwahrlosen oder abhandenkommen lässt oder Schäden und Verluste nicht meldet, kann ersatzpflichtig gemacht werden.

Firmeneigentum jeder Art darf nicht ohne Genehmigung des Vorgesetzten vom Betriebsgelände mitgenommen werden.

§ 15 Geheimhaltungspflicht

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihnen bekannte oder als solche erkennbare Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisse der BCS Deutschland GmbH, anderer Gesellschaften im Bayer Konzern, Außenstellen sowie von Liefer-, Kunden- oder Vertreterfirmen vertraulich zu behandeln.

Alle die BCS Deutschland GmbH sowie die im vorherigen Absatz genannten Firmen betreffenden Unterlagen/Datenträger sind als ausschließliches Eigentum der BCS Deutschland GmbH zu behandeln und sorgfältig unter Verschluss zu bewahren. Dies trifft auch für eigene Aufzeichnungen zu.

Die/Der Beschäftigte ist dafür verantwortlich, dass solche Unterlagen nicht in die Hände Unbefugter geraten können.

§ 16 Zuwendungen und Vergünstigungen

Geschenke, Vergünstigungen oder sonstige Zuwendungen von Wert dürfen von Personen oder Firmen, die mit der BCS Deutschland GmbH in Geschäftsverbindung stehen oder eine solche anstreben, weder mittelbar noch unmittelbar gefordert oder angenommen werden. Hiervon nicht betroffen sind übliche Gelegenheits- oder Werbegeschenke.

*) mit Arbeitnehmervertretungen oder Arbeitnehmervertreter sind die Betriebsräte, der Sprecherausschuss und die Schwerbehindertenvertretung gemeint

§ 17 Beteiligung an einem anderen Unternehmen und Nebenbeschäftigung

Die Übernahme eines oder die Beteiligung an einem anderen Unternehmen, insbesondere einer Liefer-, Kunden-, Vertreter- oder Konkurrenzfirma der BCS Deutschland GmbH ist der Personalabteilung vorher zu melden. Dies gilt nicht für den Erwerb von Wertpapieren solcher Unternehmen.

Die Aufnahme einer auf Erwerb gerichteten Nebenbeschäftigung ist nur nach schriftlicher Genehmigung durch die Personalabteilung//HR direct gestattet.

§ 18 Telefon, Fax u. a. (Kommunikationseinrichtungen)

Die betrieblichen Kommunikationseinrichtungen wie Telefon, Fax, E-Mail oder Internet sind für den dienstlichen Gebrauch bestimmt und müssen hierfür ständig zur Verfügung stehen. Für die private Nutzung gelten die Regelungen des Bayer-Konzerns.

C Sicherheits- und Schutzbestimmungen

§ 19 Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Pflicht, die im Betrieb ausgehängten Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsvorschriften und die ihnen erteilten Unter- bzw. Anweisungen zur Verhütung von Unfällen und Gesundheitsschäden zu befolgen.

Es ist die Pflicht der Vorgesetzten, neue Beschäftigte auf die möglichen Gefahrenquellen hinzuweisen und mit den Verhaltensregeln vertraut zu machen. Die Gebäudealarmpläne sind zu beachten.

§ 20 Verhalten bei Unfällen und sonstigen Gefahren

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, bei Unfällen jede ihnen mögliche Hilfe zu leisten, sofern nicht besondere Anweisungen dem entgegenstehen.

Verletzte müssen alle, auch leichte und unbedeutend erscheinende Unfälle, selbst oder - sofern sie nicht dazu in der Lage sind - durch Kolleginnen/Kollegen sofort der/dem jeweiligen Vorgesetzten melden. Dabei ist der Unfallhergang zu schildern.

Der Unfallort soll möglichst unverändert bleiben, bis alle Ermittlungen abgeschlossen sind. Die erforderlichen Maßnahmen dürfen, sofern nicht besondere Eile geboten ist, nur von den Vorgesetzten bzw. den dafür zuständigen Personen angeordnet werden.

*) mit Arbeitnehmervertretungen oder Arbeitnehmervertreter sind die Betriebsräte, der Sprecherausschuss und die Schwerbehindertenvertretung gemeint

Bei Bränden oder Brandverdacht ist die zuständige Feuerwehr zu alarmieren. Nach Kleinbränden, die durch Feuerlöscher abgelöscht werden konnten, sollte die zuständige Feuerwehr in jedem Fall noch nachträglich eingeschaltet werden.

Wer grob fahrlässig durch Nichtbeachtung der Schutzbestimmungen einen Unfall verursacht, kann dafür zur Verantwortung gezogen werden.

§ 21 Gesundheitsschutz

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, bei Verletzungen während der Arbeit (Arbeitsunfälle) sowie anderen Gesundheitsstörungen, die ursächlich auf die Arbeit zurückgeführt werden, nach der Erstversorgung einen Durchgangsarzt (von der Berufsgenossenschaft anerkannter Mediziner) aufzusuchen, sofern die Erstversorgung nicht bereits dort erfolgt ist. Bei Arbeits- und Wegeunfällen muss der/die Verletzte eine Unfallanzeige über den Vorgesetzten an die Verwaltung der BCS Deutschland GmbH schicken, die dann diese Meldung an die zuständige Berufsgenossenschaft weiterleitet.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sich den ärztlichen Untersuchungen im Rahmen der gesetzlichen Gesundheitsüberwachung zu unterziehen.

§ 22 Rauchverbot

In allen Büro-, Besprechungs- und Lagerräumen sowie allen Dienstfahrzeugen der BCS Deutschland GmbH gilt ein uneingeschränktes Rauchverbot.

§ 23 Alkohol- und Rauschmittelverbot

Der Genuss von Rauschmitteln oder alkoholischen Getränken während der Arbeitszeit ist untersagt. Alkoholisierte oder berauschte Personen dürfen sich nicht in betrieblichen Arbeitsstätten aufhalten. In berauschem oder alkoholisiertem Zustand ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Ausübung ihrer Tätigkeit untersagt.

§ 24 Ordnung und Sauberkeit

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihren Arbeitsplatz und die von ihnen genutzten Aufenthaltsräume und Küchen sowie die sanitären Einrichtungen ordentlich und sauber zu halten und ihren Arbeitsplatz vor dem Verlassen aufzuräumen. Dabei sind dienstliche Unterlagen und Geräte (z.B. Laptops) wegzuschließen, sofern das Büro nicht verschlossen wird bzw. werden kann.

*) mit Arbeitnehmervertretungen oder Arbeitnehmervertreter sind die Betriebsräte, der Sprecherausschuss und die Schwerbehindertenvertretung gemeint

D Verhalten auf dem Betriebsgelände

§ 25 Privateigentum

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die von ihnen in das Betriebsgebäude mitgebrachten privaten Gegenstände sorgsam und diebstahlsicher aufzubewahren. Die BCS Deutschland GmbH haftet nicht für das Abhandenkommen von Privateigentum.

§ 26 Wahrung der betrieblichen Ordnung

Es ist grundsätzlich nicht gestattet, auf dem Betriebsgelände der BCS Deutschland GmbH

- Plakate anzubringen oder Wände zu beschriften
- Flugblätter, Handzettel oder Druckschriften ohne Zustimmung der Geschäftsleitung zu verteilen
- Geld- oder andere Sammlungen ohne Zustimmung der Geschäftsleitung durchzuführen
- Versammlungen abzuhalten.

Jede parteipolitische Betätigung (im Sinne des § 74 Absatz 2 BetrVG) auf dem Betriebsgelände ist verboten.

§ 27 Verkehrsbestimmungen

Auf dem Betriebsgelände und den dazugehörigen Parkplätzen gelten die Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung.

Die bereitgestellten Parkplätze stehen den Firmenangehörigen zum Abstellen von Personenkraftwagen, Motorrädern, Mopeds, Mofas und Fahrrädern während der Arbeitszeit zur Verfügung.

Die Fahrgeschwindigkeit auf den Parkplätzen ist so einzurichten, dass das jeweilige Fahrzeug nötigenfalls sofort angehalten werden kann.

Die Nutzung von Privatfahrzeugen auf dem Betriebsgelände und den bereitgestellten Parkplätzen erfolgt, soweit nicht ein geschäftlicher Auftrag zu Grunde liegt, auf eigene Gefahr. Die BCS Deutschland GmbH haftet nicht für Schäden, die an den Fahrzeugen entstehen.

*) mit Arbeitnehmervertretungen oder Arbeitnehmervertreter sind die Betriebsräte, der Sprecherausschuss und die Schwerbehindertenvertretung gemeint

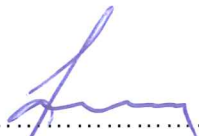
§ 28 Schlußbestimmungen

Diese Arbeitsordnung tritt am 1. November 2015 in Kraft.

Mit dem gleichen Zeitpunkt treten anderslautende oder entgegenstehende Regelungen außer Kraft.

Die Kündigungsfrist beträgt 3 Monate zum Ende eines Kalenderjahres. Bei Teilkündigungen bleiben die nicht betroffenen Bestimmungen der Arbeitsordnung in Kraft. Sofern gekündigte Bestimmungen nicht der betrieblichen Mitbestimmung unterliegen, ist die Nachwirkung ausgeschlossen.

Langenfeld, den 27. Oktober 2015


.....
Dr. Helmut Schramm
Geschäftsleitung
.....
Thomas Rudnik
Leiter Personal
.....
Ralph Czernia
Betriebsratsvorsitzender
.....
Thomas Arians
Vorsitzender Sprecherausschuss

*) mit Arbeitnehmervertretungen oder Arbeitnehmervertreter sind die Betriebsräte, der Sprecherausschuss und die Schwerbehindertenvertretung gemeint