

ARBEITS- UND SOZIALORDNUNG

VOM 20.04.1971

In der Fassung vom 1. März 2008

**BAYER SCHERING PHARMA AG
BERLIN**

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort	1
1. Geltungsbereich	2
2. Beginn des Arbeitsverhältnisses	3
2.1 Einstellung	3
2.2 Angaben zur Person des Bewerbers und zu den persönlichen Verhältnissen	3
2.3 Einstellungsuntersuchung durch den Betriebsarzt	3
2.4 Inhalt und Form des Arbeitsvertrages	4
2.5 Arbeitspapiere	4
2.6 Art der Beschäftigung	5
2.7 Probezeit	5
2.8 Krankenversicherung	5
2.9 Werkausweis	5
2.10 Dienstalster	5
2.11 Einsichtnahme wichtiger Gesetze und Tarifverträge	6
3. Allgemeine Rechte und Pflichten	7
3.1 Grundsätze der Zusammenarbeit	7
3.2 Beschwerderecht	8
3.3 Allgemeine Dienstpflichten	9
3.4 Vorübergehende anderweitige Beschäftigung	9
3.5 Versetzungen an einen anderen Arbeitsplatz und Umgruppierungen	9
3.6 Geheimhaltung	10
3.7 Veröffentlichungen	11
3.8 Werbegeschenke	11
3.9 Anzeige von strafbaren Handlungen	11
3.10 Behandlung der Arbeitsgeräte und sonstigen Arbeitsmittel	11
3.11 Änderungen von Produktionsprozessen und an Maschinen	12
3.12 Veränderungen der persönlichen Verhältnisse	12
3.13 Wohnungswechsel	12
3.14 Nebentätigkeiten	13
3.15 Eigentum an Arbeitsergebnissen	13

4. Ordnungsbestimmungen	14
4.1 Definition des Begriffs »Werk«	
4.2 Bekanntmachungen des Vorstandes und des Betriebsrates	14
4.3 Sonstige Bekanntmachungen	14
4.4 Ausweispflicht	14
4.5 Besucher	14
4.6 Aufenthalt außerhalb des eigenen Arbeitsplatzes, Betreten bestimmter Bereiche	15
4.7 Aufenthalt im Werk außerhalb der regulären Arbeitszeit	15
4.8 Waschen und Umkleiden	15
4.9 Benutzung von Garderobenschränken	15
4.10 Parkmöglichkeiten	16
4.11 Alkohol-, Drogen- und Rauchverbot; Feuerschutz	16
4.12 Störungen der betrieblichen Ordnung	17
4.13 Ordnung und Sauberkeit	17
4.14 Abfallmaterial und beschädigte Gegenstände	18
4.15 Firmeneigentum; Kontrollen zum Schutz des betrieblichen und persönlichen Eigentums	18
4.16 Fundsachen	18
5. Arbeitszeit	20
5.1 Beginn und Ende der Arbeitszeit; Pausenregelung	20
5.2 Schichtarbeit	20
5.3 Mehrarbeit	20
5.4 Arbeitszeit im Zusammenhang mit Feiertagen	21
6. Arbeitsversäumnis und Urlaub	22
6.1 Krankheit	22
6.2 Kuren und Heilverfahren	22
6.3 Urlaub und Urlaubsplanung	23
6.4 Freistellung nach dem Mutterschutzgesetz	24
6.5 Sonstige Freistellungen unter Fortzahlung des Arbeitsentgeltes	24
6.6 Freistellung ohne Fortzahlung des Arbeitsentgeltes	24

7. Entgelt	25
7.1 Höhe des Entgelts	25
7.2 Abrechnungszeitraum, Zeit und Form der Auszahlung	25
7.3 Arbeitsentgelt bei Krankheit	25
7.4 Arbeitsentgelt und Anrechnung von Urlaubstagen bei Maßnahmen der medizinischen Vorsorge und Rehabilitation	26
7.5 Zuschuß nach Ablauf der Entgeltfortzahlung bei Krankheit und Maßnahmen der medizinischen Vorsorge und Rehabilitation	26
7.6 Ersatzansprüche gegenüber Dritten	28
7.7 Abzüge vom Arbeitsentgelt	28
8. (weggefallen)	
9. Altersversorgung	31
10. Unfallverhütung und Gesundheitsschutz	32
10.1 Pflichten zur Unfallverhütung	32
10.2 Sicherheitsbeauftragte	33
10.3 Verhalten bei Unfällen oder plötzlichen Erkrankungen	33
10.4 Verhalten bei Feuer, Feuergefahr oder Katastrophen	33
10.5 Gesundheitsschutz	34
11. Berufsausbildung und Weiterbildung	37
11.1 Allgemeines	37
11.2 Berufsausbildung	37
11.3 Weiterbildung	38
11.4 Einführung neuer Mitarbeiter	38
11.5 Mitwirkung des Betriebsrates	39
12. Verbesserungsvorschläge und Erfindungen	40
12.1 Verbesserungsvorschläge	40
12.2 Erfindungen und technische Verbesserungsvorschläge	40

13. Sozialleistungen	41
13.1 (weggefallen)	41
13.2 Zuwendungen bei Arbeitsjubiläen	41
13.3 Zuwendungen bei Heirat, Geburt, Erstkommunion, Konfirmation und Jugendweihe	42
13.4 Zuwendungen bei Tod	42
13.5 Verpflegungszuschuß	43
13.6 Arbeitskleidung	43
13.7 Zuschüsse zur Zukunftssicherung	43
13.8 Unterstützungen	44
14. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	45
14.1 Allgemeine Gründe	45
14.2 Kündigung	45
14.3 Kündigungsfristen	45
14.4 Fristlose Entlassungen	46
14.5 Rückgabe von Eigentum des Unternehmens	46
14.6 Aushändigung der Arbeitspapiere	46
15. Schlußbestimmungen	47
15.1 Verhältnis zu gesetzlichen und tariflichen Bestim- mungen	47
15.2 Rechte der Gewerkschaften	47
15.3 Tarifbestimmungen	47
15.4 Ausschlußfristen	47
15.5 Teilunwirksamkeit	47
15.6 Inkrafttreten, Kündigung	48
Anhang I	
Urlaub	49
Anhang II	
Freistellung von der Arbeit unter Entgelt- fortzahlung	52
Richtlinien	
über die Freistellung von der Arbeit ohne Fortzahlung des Arbeitsentgeltes	55

Vorwort

Die vorliegende Betriebsvereinbarung enthält die Arbeits- und Sozialordnung der Bayer Schering Pharma AG.

Die Arbeits- und Sozialordnung befaßt sich mit den wichtigsten Fragen des betrieblichen Ordnungsrechts, enthält aber gleichzeitig Regelungen von freiwilligen Sozialleistungen und Ansprüchen anderer Art, soweit sie nicht schon in Gesetzen und Tarifverträgen festgelegt sind.

Die Arbeits- und Sozialordnung ist Bestandteil des Arbeitsvertrages. Eine sorgfältige Durchsicht ist deshalb unerlässlich.

In einem Unternehmen, in dem viele Menschen zusammenarbeiten, bedarf es einer verbindlichen Ordnung, die auf gegenseitigem Vertrauen und Achtung der Persönlichkeit eines jeden Mitarbeiters beruht. Die Regeln und Richtlinien, die ein sinnvolles Zusammenwirken aller Einzelkräfte im Unternehmen gewährleisten sollen, sind nicht Selbstzweck. Sie bilden vielmehr die entscheidende Grundlage dafür, daß die gemeinsamen Anstrengungen den Erfolg herbeiführen, den die Mitarbeiter und der Vorstand für das Unternehmen anstreben.

Vorstand, Betriebsräte und Belegschaft müssen gemeinsam darauf achten, daß sowohl das Unternehmen als auch die Menschen, die in ihm arbeiten, gesund und leistungsfähig bleiben. Hierzu soll die Arbeits- und Sozialordnung beitragen. Von diesen Grundsätzen ausgehend, haben Vorstand und Betriebsräte der Bayer Schering Pharma AG im Interesse des Unternehmens und seiner Belegschaft nachstehende Betriebsvereinbarung geschlossen.

1. Geltungsbereich

Die Arbeits- und Sozialordnung ist wesentlicher Bestandteil des Arbeitsvertrages jeder Mitarbeiterin und jedes Mitarbeiters.

Kraft Gesetzes tritt diese Wirkung ein für alle Mitarbeiter, die Arbeitnehmer im Sinne des Betriebsverfassungsgesetzes sind und Betrieben angehören, deren Betriebsräte die Vereinbarung unterzeichnet haben.

Für alle anderen Mitarbeiter ist die Vereinbarung verbindlich, da im Arbeitsvertrag eine entsprechende Abrede getroffen wurde.

Die Bestimmungen der Arbeits- und Sozialordnung gelten auch für Auszubildende, soweit sie mit dem Wesen des Ausbildungsverhältnisses vereinbar sind und dem Inhalt des Ausbildungsvertrages nicht widersprechen.

2. Beginn des Arbeitsverhältnisses

2.1 Einstellung

Die Mitarbeiter werden durch die Personalabteilung unter Wahrung der Befugnisse des Betriebsrates eingestellt.

Bei der Vorstellung ist jedem Bewerber mitzuteilen, daß eine Arbeits- und Sozialordnung besteht. Diese wird zur Einsicht vorgelegt und bei Abschluß des Arbeitsvertrages ausgehändigt.

2.2 Angaben zur Person des Bewerbers und zu den persönlichen Verhältnissen

Alle für die Einstellung erforderlichen Angaben zu den persönlichen und beruflichen Verhältnissen des Bewerbers sind vollständig und wahrheitsgemäß zu machen und durch Unterlagen zu belegen. Auf Verlangen ist nachzuweisen, daß das bisherige Arbeitsverhältnis ordnungsgemäß gelöst worden ist.

Wer gesetzliche Sonderrechte geltend machen will, muß hierauf unverzüglich hinweisen und einen entsprechenden Nachweis führen. Insbesondere haben Schwerbehinderte den Grad ihrer Behinderung und werdende Mütter - diese jedoch nur auf Befragen - ihre Schwangerschaft und den voraussichtlichen Zeitpunkt ihrer Niederkunft mitzuteilen. Nach der Niederkunft müssen die Mütter nachweisen, daß bis zu ihrer Arbeitsaufnahme die gesetzlichen Schutzfristen abgelaufen sind.

2.3 Einstellungsuntersuchung durch den Betriebsarzt

Der Einstellung soll eine ärztliche Untersuchung des Bewerbers, möglichst durch den Betriebsarzt, vorausgehen. Ist die Untersuchung vor der Einstellung nicht möglich, so muß sie unverzüglich nachgeholt werden.

Der Untersuchungsbefund unterliegt der ärztlichen Schweigepflicht. Dem Unternehmen wird lediglich mitgeteilt, ob der Bewerber die vorgesehene Tätigkeit aus gesundheitlichen Gründen ausüben kann. Die Kosten der Untersuchung werden vom Unternehmen getragen.

2.4 Inhalt und Form des Arbeitsvertrages

Der Arbeitsvertrag legt im Rahmen der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen insbesondere fest:

- | Beginn des Beschäftigungsverhältnisses
- | Art der Beschäftigung
- | tarifliche Einstufung beziehungsweise Höhe des Arbeitsentgeltes
- | Rechtsverbindlichkeit der Arbeits- und Sozialordnung in der jeweils gültigen Fassung
- | besondere Rechte und Pflichten
- | Kündigungsfristen
- | Dauer der Probezeit
- | bei befristeten Arbeitsverhältnissen den Zeitpunkt, zu dem das Arbeitsverhältnis ohne Kündigung endet.

Der Arbeitsvertrag wird schriftlich ausgefertigt und von beiden Partnern unterzeichnet.

2.5 Arbeitspapiere

Für die Einstellung ist die Vorlage folgender Unterlagen erforderlich:

- | Personalausweis
- | Lohnsteuerkarte für das laufende Kalenderjahr
- | Arbeiterrenten- oder Angestellten-Versicherungsnachweisheft
- | Urlaubsbescheinigung des vorhergehenden Arbeitgebers
- | Zeugnisabschriften
- | Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse
- | Lichtbild
- | Ärztliche Bescheinigung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz
- | Arbeitserlaubnis (für Ausländer)
- | Sozialversicherungsausweis

Empfänger von Renten aus der Arbeiterrenten-, Angestellten- oder Knappschaftsversicherung sind zur Vorlage des Rentenbescheides verpflichtet.

2.6 Art der Beschäftigung

Erfolgt die Einstellung nicht für eine bestimmt bezeichnete Tätigkeit, so liegt es im Ermessen des Vorstandes, den Mitarbeiter seiner Qualifikation entsprechend einzusetzen.

2.7 Probezeit

Wenn nichts anderes im Arbeitsvertrag festgelegt ist und tarifliche Bestimmungen nicht entgegenstehen, gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis ohne Angabe von Gründen sowohl von dem Unternehmen als auch vom Mitarbeiter mit der nach Gesetz oder Tarifvertrag zulässigen kürzesten Frist gekündigt werden.

2.8 Krankenversicherung

Jeder krankenversicherungspflichtige Mitarbeiter, der nicht innerhalb von 3 Tagen nach Arbeitsaufnahme durch Vorlage einer Bescheinigung nachweist, daß er Mitglied einer Ersatzkasse ist, wird mit Beginn des Arbeitsverhältnisses Mitglied der jeweils zuständigen gesetzlichen Krankenkasse. Macht der Mitarbeiter auf andere Weise glaubhaft, daß er einer Ersatzkasse angehört, so verlängert sich die Frist zur Vorlage der Bescheinigung auf 14 Tage.

2.9 Werkausweis

Jeder Mitarbeiter erhält nach der Arbeitsaufnahme einen Werkausweis. Der Werkausweis darf nur von dem Mitarbeiter selbst benutzt werden. Der Verlust eines Ausweises ist unverzüglich der für die Werksicherheit zuständigen Stelle zu melden.

2.10 Dienstalter

Das Dienstalter leitet sich in der Regel vom Eintrittsdatum ab.

Bei Wiedereinstellung früherer Mitarbeiter gilt als Eintrittsdatum - wenn nicht im Einzelfall im Einvernehmen mit dem Betriebsrat eine Sonderregelung getroffen wird - das Datum des Wiedereintritts. Ist die Unterbrechung auf eine Fortbildungsmaßnahme, zum Beispiel Schulbesuch, zurückzuführen, so wird die frühere Tätigkeit nach Ablauf der Probezeit angerechnet.

Eine einheitliche Handhabung wird durch Richtlinien sichergestellt.

Das pensionsfähige Dienstalter errechnet sich nach den Bestimmungen der Vereinbarung über die Alters- und Hinterbliebenenversorgung.

2.11 Einsichtnahme wichtiger Gesetze und Tarifverträge

Das Betriebsverfassungsgesetz, Arbeitsschutzgesetze wie Mutterschutzgesetz, Bundeserziehungsgeldgesetz, Schwerbehindertengesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitordnung, Unfallverhütungsvorschriften und Umweltschutzgesetze wie Bundesimmissionsschutzgesetz, die jeweils geltenden Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen können bei der Personalabteilung und beim Betriebsrat eingesehen werden.

3. Allgemeine Rechte und Pflichten

3.1 Grundsätze der Zusammenarbeit

Die Arbeit im Unternehmen wird bestimmt von den Grundsätzen der

Kooperation
Mitgestaltung
Mitverantwortung

Hieraus folgt insbesondere:

- | Jeder Mitarbeiter muß wissen, welche Rechte und Pflichten er hat.
- | Es ist Aufgabe des Vorstandes, der Betriebsräte und vor allem der Vorgesetzten, den Mitarbeiter entsprechend zu unterrichten.
- | Der Mitarbeiter hat Anspruch auf eindeutige Beschreibung seines Aufgaben- und Verantwortungsbereiches.
- | Jeder Mitarbeiter muß die für seinen Arbeitsbereich erforderlichen Unterweisungen erhalten, über Arbeits- und Produktionstechnik ebenso wie über Unfallgefahren und Sicherungsvorkehrungen. Dies gilt sowohl für den Einsatz des Mitarbeiters an einem neuen Arbeitsplatz als auch bei technischen oder organisatorischen Änderungen im bisherigen Arbeitsbereich.
- | Technische, organisatorische oder personelle Änderungen am Arbeitsplatz oder im Arbeitsbereich sollen erst durchgeführt werden, nachdem die betroffenen Mitarbeiter über die vorgesehenen Maßnahmen und ihre Gründe ausreichend informiert worden sind und die Gelegenheit hatten, ihre Ansichten und Vorschläge darzulegen.
- | Alle sachlich begründeten Anregungen und Vorschläge der Mitarbeiter, die die Gestaltung ihres Arbeitsbereiches betreffen, sind sorgfältig zu prüfen. Das Ergebnis der Prüfung ist dem Mitarbeiter innerhalb einer angemessenen Frist mitzuteilen. Falls den Anregungen und Vorschlägen nicht entsprochen werden kann, werden die Gründe genannt. Schriftliche Eingaben sind schriftlich zu beantworten.
- | Jeder Arbeitsplatz soll ständig überprüft werden, ob der Bereich selbständiger, verantwortlicher Arbeitsgestaltung und -leistung erweitert werden kann. Jeder Mitarbeiter ist aufgefordert, selbst die Voraussetzungen dafür zu schaffen, daß ihm selbständigere und verantwortlichere Aufgaben übertra-

gen werden können. In der Erweiterung seines Ausbildungs- und Informationsstandes wird er durch betriebliche Bildungsmaßnahmen unterstützt.

- | Jeder Mitarbeiter muß wissen, wie seine Leistung und sein persönliches Verhalten beurteilt werden. Deshalb sind Zeugnisse und Beurteilungen, die zu den Personalakten gegeben werden, mit dem Mitarbeiter zu besprechen. Der Mitarbeiter soll Gelegenheit erhalten, Einwendungen dagegen vorzubringen. Daneben hat jeder Mitarbeiter das Recht, von seinem Vorgesetzten Aufklärung über Fragen zu verlangen, die seine Arbeit oder seine Stellung im Unternehmen betreffen. Dazu gehört auch, daß der Mitarbeiter erfährt, welche Entwicklungsmöglichkeiten ihm offenstehen.
- | Jeder Mitarbeiter hat das Recht, seine Personalakte einzusehen.
- | Über die den Arbeitsbereich betreffenden Fragen hinaus sollen die Vorgesetzten ihren Mitarbeitern im Einzelfall auch zur Erörterung sonstiger Anliegen zum persönlichen Gespräch zur Verfügung stehen.

3.2 Beschwerderecht

Wer sich aus irgendeinem Grund benachteiligt oder ungerecht behandelt fühlt beziehungsweise Führungsverstöße ansprechen will, hat das Recht, sich mündlich oder schriftlich beim unmittelbaren Vorgesetzten zu beschweren. Der Mitarbeiter kann sich an den nächst höheren Vorgesetzten wenden, wenn er meint, daß der Grund für seine Beschwerde nicht beseitigt worden ist. Darüber hinaus steht jedem Mitarbeiter der Weg zum Vorstand offen.

Unabhängig davon hat jeder Mitarbeiter das Recht, sich an den Betriebsrat und/oder die Personalabteilung zu wenden. Der Vorgesetzte muß entsprechenden Wünschen seiner Mitarbeiter Rechnung tragen. Ein Verdienstausfall entsteht hierdurch nicht.

Das Recht, außerbetriebliche Stellen anzurufen, wird nicht eingeschränkt. Es ist jedoch oberster Grundsatz, daß alle Meinungsverschiedenheiten zunächst innerhalb des Unternehmens im Geiste einer verständnisvollen Zusammenarbeit geregelt werden. Außerbetriebliche Stellen sollen erst angesprochen werden, wenn die Erledigung einer Angelegenheit durch Rücksprache mit den Vorgesetzten, der Personalabteilung, dem Betriebsrat oder dem Vorstand nicht gelungen ist.

Die Wahrung von Anliegen im Wege der Beschwerde hat für den Mitarbeiter weder unmittelbare noch mittelbare Nachteile zur Folge.

3.3 Allgemeine Dienstpflichten

Jeder Mitarbeiter hat die ihm übertragenen Aufgaben gewissenhaft auszuführen, die Ordnungs-, Sicherheits- und Umweltschutzvorschriften zu befolgen und die Bestimmungen dieser Arbeitsordnung einzuhalten. Den dienstlichen Anordnungen der Vorgesetzten und den Betriebs- und Arbeitsanweisungen ist Folge zu leisten. Das gleiche gilt für Anordnungen der mit Ordnungs-, Sicherheits- und Umweltschutzaufgaben betrauten Personen.

3.4 Vorübergehende anderweitige Beschäftigung

Im Rahmen der tariflichen oder vertraglichen Bestimmungen können jedem Mitarbeiter vorübergehend andere Aufgaben als die vertraglich vereinbarten übertragen werden. Die Interessen des Mitarbeiters dürfen hierdurch nicht in unzumutbarer Weise beeinträchtigt werden.

Ziffer 3.5, Absatz 3, gilt entsprechend.

3.5 Versetzungen an einen anderen Arbeitsplatz und Umgruppierungen

Sofern die betrieblichen Verhältnisse es erfordern, kann ein Mitarbeiter an einen anderen gleichwertigen Arbeitsplatz versetzt werden. Die fachlichen Qualifikationen werden dabei berücksichtigt. Die Versetzung bedarf der Zustimmung des Mitarbeiters, wenn er unter Würdigung der Gesamtumstände einen Wohnungswechsel in Betracht ziehen muß. Jeder Mitarbeiter kann seinem unmittelbaren Vorgesetzten Versetzungswünsche unterbreiten. Dabei sind die Richtlinien der innerbetrieblichen Stellenausschreibung zu beachten.

Die Höhe des Arbeitsentgeltes richtet sich bei Versetzungen und Umgruppierungen nach den gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen sowie nach den besonderen betrieblichen Entgeltregelungen. Der Betriebsrat wirkt bei Versetzungen und Umgruppierungen im Rahmen des Betriebsverfassungsgesetzes mit.

3.6 Geheimhaltung

Es ist Pflicht, das Betriebsgeheimnis zu wahren. Dies bedeutet vor allem:

- | Vorgänge vertraulicher Natur dürfen weder mündlich noch schriftlich weitergegeben werden.
- | Vertraulicher Natur sind einmal die Vorgänge, die ausdrücklich als vertraulich oder geheim gekennzeichnet sind, andererseits auch solche geschäftliche oder betriebliche Angelegenheiten, deren Weitergabe dem Unternehmen Nachteile zufügen kann beziehungsweise in anderer Weise den Interessen des Unternehmens widersprechen würde. Zweifelsfragen entscheidet der Vorgesetzte.
- | Das Verbot der Weitergabe gilt auch gegenüber Mitarbeitern, die nicht durch ihre dienstliche Tätigkeit zur Entgegennahme solcher Mitteilungen berechtigt sind.
- | Alle das Unternehmen betreffenden Unterlagen, wie zum Beispiel Geschäftsbücher, Akten, Berichte, Verfügungen, Formulare, Pläne, Muster, Modelle, Beschreibungen, Nach- und Abbildungen, Zeichnungen, Pausen, Umdrucke, Rezepte, Rechnungen, Kalkulationen, Daten-, Tonträger und Filme, hat der Mitarbeiter als ihm anvertrautes Eigentum der Firma zu behandeln. Sie dürfen nur im normalen Geschäftsgang weitergegeben werden. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen Zustimmung der Vorgesetzten. Vertrauliche Unterlagen sind in betriebsüblicher Weise unter Verschluss aufzubewahren.
- | Aufzeichnungen über geschäftliche oder betriebliche Angelegenheiten, Nach- und Abbildungen von Betriebseinrichtungen oder Arbeitsgeräten dürfen für private Zwecke nicht angefertigt werden. Dienstliche Aufzeichnungen werden Eigentum des Unternehmens.
- | Alle Unterlagen sind dem Unternehmen jederzeit auf Verlangen auszuhändigen.
- | Der Verlust von Unterlagen ist unverzüglich zu melden.
- | Ohne Einwilligung des Vorgesetzten dürfen Unterlagen auch nicht vorübergehend in den privaten Bereich mitgenommen werden.
- | Jeder Mitarbeiter ist im Rahmen seiner Möglichkeiten verpflichtet, Verletzungen der Geheimhaltungspflicht auch durch andere Mitarbeiter zu verhindern.
- | Die Verpflichtung zur Geheimhaltung besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Hierdurch wird nicht das Recht des Mitarbeiters eingeschränkt, erworbene fachliche

Kenntnisse und Fähigkeiten an einem anderen Arbeitsplatz zu verwerten.

3.7 Veröffentlichungen

Veröffentlichungen, die die Interessen des Unternehmens betreffen, bedürfen der vorherigen Zustimmung des Unternehmens.

3.8 Werbegeschenke

Es ist jedem Mitarbeiter untersagt, Geschenke oder andere Vorteile von Personen oder Firmen zu fordern, die mit dem Unternehmen in Geschäftsverbindung stehen oder eine solche anstreben.

Auch die Annahme von Geschenken und anderen Vorteilen ist nicht gestattet, es sei denn, daß es sich um allgemein übliche kleine Gelegenheitsgeschenke handelt. Übersteigt der Wert eines solchen Geschenkes ausnahmsweise den Betrag von EURO 50-, so ist der Vorgesetzte zu benachrichtigen. Dieser kann in Abstimmung mit der Personalabteilung anordnen, daß das Geschenk für einen sozialen Zweck zur Verfügung gestellt wird.

3.9 Anzeige von strafbaren Handlungen

Wer beobachtet oder erfährt, daß im Unternehmen strafbare Handlungen, wie zum Beispiel Diebstahl, Unterschlagung, Untreue, Geheimnisverrat (Spionage) oder vorsätzliche Schädigung (Sabotage) und Vorbereitungshandlungen dazu, begangen werden oder wurden, muß dieses unverzüglich seinem Vorgesetzten oder der für die Werksicherheit zuständigen Stelle melden. Diese Anzeigepflicht soll das Unternehmen vor schwerem Schaden bewahren. Das gegenseitige Vertrauen darf nicht durch eine mißbräuchliche Ausübung erschüttert werden.

3.10 Behandlung der Arbeitsgeräte und sonstigen Arbeitsmittel

Jeder Mitarbeiter hat Arbeitsgeräte und Arbeitsmittel sachgemäß und schonend zu behandeln sowie sorgfältig aufzubewahren. Schäden, Maschinenstörungen oder der Verlust von Gegenständen müssen dem Vorgesetzten unverzüglich gemeldet werden.

Mit Material, Energien und anderen Betriebsmitteln ist sparsam umzugehen. Wer diese Pflichten schuldhaft verletzt, kann für hierdurch entstandenen Schaden ersatzpflichtig gemacht werden.

3.11 Änderungen von Produktionsprozessen und an Maschinen

Änderungen von Produktionsprozessen oder an Werkzeugen und Maschinen können zwar von jedem Mitarbeiter angeregt, dürfen aber nur von hierzu beauftragten Mitarbeitern vorgenommen werden.

3.12 Veränderungen der persönlichen Verhältnisse

Alle Mitarbeiter haben ohne besondere Aufforderung die für das Arbeitsverhältnis bedeutsamen Veränderungen der persönlichen Verhältnisse unverzüglich der Personalabteilung mitzuteilen.

Mitzuteilen sind insbesondere:

- a) Veränderungen, die zum Erwerb oder Verlust von Sonderrechten nach dem Mutterschutzgesetz, Bundeserziehungsgeldgesetz oder Schwerbehindertengesetz führen können (Änderungen des Grades der Behinderung oder des Rentenbescheides und dergleichen)
- b) Wechsel der Krankenkassen-Mitgliedschaft
- c) Wohnungswechsel
- d) Änderungen der Familienverhältnisse (Eheschließung, Scheidung, Geburt eines Kindes, Todesfall usw.). Die richtige Lohnsteuerkarte ist vorzulegen.
- e) Änderungen im Wehrdienstverhältnis oder in einem öffentlichen Zivildienstverhältnis, insbesondere der Erhalt von Erfassungs-, Musterungs- und Einberufungsbescheiden.
- f) tätigkeitsbezogene Veränderungen, zum Beispiel Entzug des Führerscheins, sofern die Benutzung des Fahrzeuges zur Ausübung des Berufes erforderlich ist.

3.13 Wohnungswechsel

Ist ein Wohnungswechsel nicht oder nicht ordnungsgemäß gemeldet worden, so gelten Mitteilungen des Unternehmens an die zuletzt angegebene Anschrift des Mitarbeiters als zugegangen.

3.14 Nebentätigkeiten

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, dem Vorgesetzten ein zweites Arbeitsverhältnis und eine nicht geringfügige Nebentätigkeit zu melden.

Der Vorgesetzte ist in Abstimmung mit der Personalabteilung berechtigt, die Tätigkeiten dann zu untersagen, wenn sich daraus nachteilige Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis oder das Unternehmen ergeben.

3.15 Eigentum an Arbeitsergebnissen

Ergebnisse dienstlicher Tätigkeit sind Eigentum des Unternehmens. Darunter fallen auch die Nutzungsrechte an EDV-Programmen, die ein Mitarbeiter im Rahmen seiner dienstlichen Aufgaben erstellt hat.

EDV-Programme, die ein Mitarbeiter außerhalb seines Aufgabenbereiches und außerhalb der Dienstzeit, aber unter Verwendung betrieblicher Kenntnisse entwickelt hat, sind zuerst dem Unternehmen zur Verwertung anzubieten.

Ergebnisse von eigenen schöpferischen Arbeiten des Mitarbeiters, insbesondere Erfindungen, wird das Unternehmen nach den gesetzlichen Bestimmungen (Urhebergesetz, Gesetz über Arbeitnehmererfindungen) behandeln.

4. Ordnungsbestimmungen

4.1 Definition des Begriffs »Werk«

Unter Werk werden im folgenden die Produktionsanlagen, die Forschungseinrichtungen, die Verwaltungsgebäude und alle sonstigen dem Unternehmen gehörenden oder von ihm benutzten Räumlichkeiten verstanden.

4.2 Bekanntmachungen des Vorstandes und des Betriebsrates

Derartige Bekanntmachungen werden an Tafeln angeschlagen, die die Aufschrift »Bekanntmachung des Vorstandes und des Betriebsrates« tragen. Die Tafeln werden in ausreichender Zahl vorhanden und jedem Mitarbeiter zugänglich sein. Die Bekanntmachungen haben die Bedeutung rechtswirksamer Erklärungen. Ein Mitarbeiter kann sich nicht darauf berufen, einen Aushang übersehen zu haben, es sei denn, er war während der Dauer des Aushangs nicht anwesend.

4.3 Sonstige Bekanntmachungen

Sonstige Aushänge an anderen für betriebliche Zwecke eingerichteten Tafeln bedürfen der vorherigen Genehmigung durch die Personalabteilung.

Die gesetzlichen Rechte der Gewerkschaften werden durch die Bestimmungen dieses Abschnittes nicht berührt.

4.4 Ausweispflicht

Jeder Mitarbeiter hat seinen Werkausweis bei sich zu führen. Die Zugangsmöglichkeiten regeln sich nach den jeweils örtlichen Gegebenheiten und Vorschriften.

4.5 Besucher

Besucher - auch die Angehörigen eines Mitarbeiters - melden sich bei Betreten des Werkes beim Pförtner. Der Pförtner holt die notwendige Zustimmung ein und stellt einen Besucherschein aus, der bei Verlassen des Werkes ausgefüllt und gegenzeichnet dem Pförtner zurückzugeben ist. Zur Gegenzeichnung ist der Mitarbeiter berechtigt, dem der Besuch galt.

4.6 Aufenthalt außerhalb des eigenen Arbeitsplatzes, Betreten bestimmter Bereiche

Der Mitarbeiter darf sich nur im Rahmen seiner dienstlichen Aufgaben außerhalb seines Arbeitsbereiches aufhalten. Besonders gekennzeichnete Bereiche dürfen nur mit Zustimmung des verantwortlichen Betriebs- oder Abteilungsleiters betreten werden. Bei Zuwiderhandlungen kann das Unternehmen für einen dem Mitarbeiter entstandenen Schaden nicht haftbar gemacht werden.

4.7 Aufenthalt im Werk außerhalb der regulären Arbeitszeit

Der Aufenthalt im Werk außerhalb der regulären Arbeitszeit - ausgenommen zum Waschen und Umkleiden - ist ohne Zustimmung des Vorgesetzten nicht gestattet. Diese kann auch in Form einer allgemeinen Ermächtigung erteilt werden.

4.8 Waschen und Umkleiden

Soweit in bestimmten Bereichen Wasch- und Umkleideräume eingerichtet sind, ist das Waschen und Umkleiden nur in diesen Räumen erlaubt. Die bekanntgegebenen Benutzungszeiten sind einzuhalten.

4.9 Benutzung von Garderobenschränken

Soweit Garderobenschränke oder sonstige verschließbare Aufbewahrungsmöglichkeiten zur Verfügung stehen, sind Kleidungsstücke und sonstige bei der Arbeit nicht benötigte Gegenstände dort unter Verschuß aufzubewahren. Die Schränke sind nicht zur Aufbewahrung von Geld, Schmuck und sonstigen Wertgegenständen bestimmt.

Betriebseigenes Material und Werkzeug darf in den Schränken nicht aufbewahrt werden. Das gleiche gilt für eigene Werkzeuge und Arbeitsgeräte, falls hierfür nicht die vorherige Zustimmung des Vorgesetzten vorliegt.

Privatsachen, die der Mitarbeiter während der Arbeit nicht benötigt, sollen nicht in den Betrieb mitgebracht werden. Das Unternehmen haftet für abhandengekommenes und beschädigtes Privateigentum nur, falls der Mitarbeiter diese Vorschriften be-

achtet und das Unternehmen die ihm obliegenden Sorgfaltspflichten verletzt hat.

4.10 Parkmöglichkeiten

Das Unternehmen bemüht sich, ausreichende Abstellmöglichkeiten für die Fahrzeuge der Mitarbeiter zu schaffen. Soweit solche Plätze vorhanden sind, sind die Fahrzeuge dort abzustellen. Sie sind gegen Diebstahl zu sichern. Es gelten die Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung. Verkehrszeichen sind zu beachten. Das Unternehmen übernimmt keine Haftung für abhandengekommene oder beschädigte Fahrzeuge beziehungsweise deren Inhalt.

4.11 Alkohol-, Drogen- und Rauchverbot; Feuerschutz

Mitarbeiter, die unter dem Einfluß von Alkohol oder von Drogen stehen, gefährden sich und andere Mitarbeiter. Deshalb dürfen im Werk Drogen, die die Arbeitsfähigkeit beeinträchtigen, und alkoholische Getränke nicht eingenommen beziehungsweise verzehrt werden.

Es können Ausnahmen vom Alkoholverbot zugelassen werden, wenn Auswirkungen auf die Arbeitsfähigkeit der Mitarbeiter und die Sicherheit am Arbeitsplatz nicht zu befürchten sind. Spirituosen dürfen nur bei dienstlichen Anlässen verzehrt werden.

Ein Mitarbeiter, dessen Arbeitsfähigkeit durch Alkohol- oder Drogeneinfluß derart beeinträchtigt ist, daß er die Sicherheit am Arbeitsplatz gefährdet oder seine Arbeit nicht mehr ordnungsgemäß erledigen kann, darf das Werk weder betreten noch sich im Werk aufhalten.

In allen Bereichen, in denen ein Rauchverbot besteht, ist dieses strengstens einzuhalten. Zu beachten sind auch sonstige Feuerschutzvorschriften (zum Beispiel das Verbot, Feuerzeuge an bestimmten Arbeitsplätzen aufzubewahren).

Die Verletzung der Vorschriften dieses Abschnittes stellt einen groben Verstoß gegen die Arbeitsordnung dar.

4.12 Störung der betrieblichen Ordnung

Jede Störung oder Gefährdung der betrieblichen Ordnung ist verboten.

Die unter das Verbot fallenden Sachverhalte können nicht erschöpfend aufgezählt werden. Verbotswidrig können Maßnahmen vor allem wegen ihrer Zielrichtung oder der Art und Weise ihrer Durchsetzung sein.

Eine im Widerspruch zu der betrieblichen Ordnung stehende Zielsetzung liegt normalerweise vor, wenn unternehmensfremde und nicht arbeitsbezogene Ziele verwirklicht werden sollen. Zulässige Ziele müssen in betriebsüblicher Weise - Vorschlags- und Beschwerdewesen - verfolgt werden. Rechte anderer Mitarbeiter dürfen nicht angetastet werden.

Deshalb ist es untersagt, im Werk

- a) Versammlungen zu veranstalten,
- b) Flugblätter, Handzettel oder sonstige Druckschriften zu verteilen oder anzuheften,
- c) Wände zu beschriften,
- d) private Film- oder Fotoaufnahmen zu machen,
- e) gewerbsmäßige Handels- oder Tauschgeschäfte jeder Art abzuschließen oder dafür zu werben,
- f) Geld, Beiträge oder Unterschriften zu sammeln, es sei denn, im engsten Mitarbeiterkreis für innerbetriebliche Zwecke privater Natur, wie zum Beispiel Geburtstag, Heirat, Jubiläum etc.

In Ausnahmefällen kann die für die Werksicherheit zuständige Stelle eine Erlaubnis erteilen.

Die Rechte des Betriebsrates und der Gewerkschaften werden durch die Bestimmungen dieses Abschnittes nicht berührt.

4.13 Ordnung und Sauberkeit

Jeder Mitarbeiter hat seinen Arbeitsplatz ordentlich und sauber zu halten. Der Arbeitsplatz ist täglich vor dem Verlassen aufzuräumen. Die hierfür notwendige Zeit fällt in die Arbeitszeit. Alle der gemeinsamen Nutzung dienenden Räume oder Gegenstände, insbesondere Umkleieräume, Toiletten usw., sind pfleglich zu behandeln und sauberzuhalten.

4.14 Abfallmaterial und beschädigte Gegenstände

Übriggebliebenes Material, Proben und Abfälle bleiben Firmeneigentum. Sie dürfen nicht aus dem Werk gebracht werden, auch dann nicht, wenn sie nutzlos oder wertlos erscheinen. Ausnahmen können mit schriftlicher Genehmigung des hierzu Berechtigten gemacht werden. Solche Bescheinigungen sind beim Verlassen des Werkes dem Pförtner auszuhändigen.

Das gleiche gilt auch für alle sonstigen betriebseigenen Gegenstände oder Werkzeuge, die beim Verlassen des Werkes mitgenommen werden.

4.15 Firmeneigentum; Kontrollen zum Schutz des betrieblichen und persönlichen Eigentums

Zum Schutz des betrieblichen und persönlichen Eigentums können im Werk Kontrollen durchgeführt werden. Hierbei muß ein Betriebsratsmitglied anwesend sein, es sei denn, es ist Gefahr im Verzuge.

Es können auch verschlossene Behältnisse, zum Beispiel Schreibtische, Schränke, Werkzeugkästen usw., auf ihren Inhalt überprüft werden. Grundsätzlich soll das jedoch nur im Beisein des Betroffenen geschehen. Bei dessen Abwesenheit kann eine Überprüfung im Beisein von Zeugen und einem Betriebsratsmitglied vorgenommen werden.

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, Kontrollen zu dulden, die sich auf mitgeführte Gegenstände, Taschen, Pakete sowie auf Kraftwagen erstrecken können.

Stichproben sind nur zulässig, wenn ohne Ansehen der Person der zu Kontrollierende durch das Los oder ein anderes vom Zufall abhängiges Auswahlmittel bestimmt wird.

Wenn körperliche Durchsuchungen auf gesetzlicher Grundlage notwendig werden, müssen sie in einem geschlossenen Raum stattfinden. Mitarbeiterinnen dürfen nur durch Frauen kontrolliert werden. Bei allen Kontrollmaßnahmen ist auf Anstand und Ehrgefühl des einzelnen Rücksicht zu nehmen.

4.16 Fundsachen

Gegenstände, die im Werk gefunden werden, sind bei den Pförtern abzugeben. Die Fundsachen werden an die für die Werksicherheit zuständige Stelle weitergeleitet. Sie werden dort zunächst aufbewahrt und durch Aushang bekanntgemacht.

Meldet sich der Verlierer nicht, werden die Fundsachen dem zuständigen öffentlichen Fundbüro übergeben. Als Finder im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen wird das Unternehmen keinen Finderlohn beanspruchen.

5. Arbeitszeit

5.1 Beginn und Ende der Arbeitszeit; Pausenregelung

Die Dauer der Arbeitszeit richtet sich nach den jeweils gültigen Tarifverträgen.

Beginn und Ende der regelmäßigen Arbeitszeit, Regelungen der Gleitenden Arbeitszeit sowie der Arbeitspausen, Wasch-, Bade- und Umkleidezeiten werden mit dem Betriebsrat vereinbart und jeweils durch Aushang bekanntgegeben.

Die Arbeitszeiten beginnen und enden am Arbeitsplatz. Sie sind pünktlich einzuhalten. Das Verlassen des Arbeitsplatzes während der Arbeitszeit ist, soweit es nicht zum normalen Arbeitsablauf gehört, nur mit Erlaubnis des Vorgesetzten zulässig.

5.2 Schichtarbeit

Ein in Wechselschicht eingesetzter Mitarbeiter darf bei Schichtwechsel seinen Arbeitsplatz erst dann verlassen, wenn der ihn Ablösende am Arbeitsplatz eingetroffen ist. Falls dieser nicht rechtzeitig erschienen ist, muß der abzulösende Mitarbeiter seinen unmittelbaren Vorgesetzten unverzüglich unterrichten und bis zu dessen Entscheidung weiterarbeiten. Der Vorgesetzte hat im Rahmen der Arbeitszeitordnung unverzüglich für Ablösung zu sorgen.

5.3 Mehrarbeit

Mehrarbeit soll grundsätzlich vermieden werden. Sie kann nur angeordnet werden, wenn wichtige betriebliche Erfordernisse vorliegen. Die gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere die Arbeitszeitordnung) und die tarifvertraglichen Vorschriften sind zu beachten. Eine in diesem Rahmen zulässige Mehrarbeit darf kein Mitarbeiter verweigern.

Für Mehrarbeit ist, auch wenn sie in gegenseitigem Einvernehmen geleistet wird, grundsätzlich die Zustimmung des Betriebsrates erforderlich, es sei denn, daß es sich um betrieblich oder technisch notwendige Sofortmaßnahmen handelt. Der Betriebsrat ist unverzüglich zu benachrichtigen.

Eine Einschaltung des Betriebsrates ist nur dann nicht erforderlich, wenn in gegenseitigem Einvernehmen die reguläre Ar-

beitszeit nur gelegentlich und in Einzelfällen geringfügig überschritten wird und dabei die gesetzlichen und tarifvertraglichen Vorschriften beachtet werden.

Beginn und Dauer der Mehrarbeit sind dem Mitarbeiter möglichst frühzeitig bekanntzugeben.

Mehrarbeit wird nur bezahlt oder durch Freizeit ausgeglichen, wenn sie vom Vorgesetzten angeordnet oder mit ihm vereinbart wurde. Für Mehrarbeit, die in unvorhergesehenen Fällen geleistet wurde, ist spätestens am nächsten Arbeitstag die Genehmigung einzuholen. Die an einem Tage geleistete Mehrarbeit kann an einem anderen Tage in Freizeit abgegolten werden. Der Zeitpunkt ist mit dem Vorgesetzten abzusprechen.

5.4 Arbeitszeit im Zusammenhang mit Feiertagen

Am Heiligabend und Silvester ist um 13.00 Uhr Arbeitsschluß. Die dadurch ausfallenden regelmäßigen Arbeitsstunden werden vergütet. Fallen diese Tage in den Urlaub eines Mitarbeiters, so werden sie als volle Urlaubstage behandelt.

6. Arbeitsversäumnis und Urlaub

Jede Art von Arbeitsverhinderung muß der Mitarbeiter dem zuständigen Vorgesetzten unverzüglich mitteilen. Voraussichtliche Dauer und Gründe der Abwesenheit - im Krankheitsfalle nicht aber die Art der Erkrankung - sind bekanntzugeben. Der Vorgesetzte hat diese Angaben der Personalabteilung weiterzuleiten.

6.1 Krankheit

Ist ein Mitarbeiter wegen einer Erkrankung voraussichtlich länger als drei Kalendertage arbeitsunfähig, so muß er spätestens am 3. Kalendertag nach Beginn der Krankheit beziehungsweise am ersten darauf folgenden Werktag (hier: Montag bis Freitag) eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer einholen. Die Bescheinigung muß unverzüglich eingereicht werden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, so ist eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Jede Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit nach Auslaufen der Pflicht zur Entgeltfortzahlung muß unverzüglich der Personalabteilung gemeldet werden. Erkrankungen, die während des Urlaubs eintreten, sind ebenfalls durch ärztliches Zeugnis nachzuweisen. Bei häufigeren kürzeren Fehlzeiten behält sich das Unternehmen weitergehende Nachweisrechte vor.

Wer diesen Verpflichtungen nicht nachkommt, fehlt unentschuldigt.

6.2 Kuren und Heilverfahren

Beantragt ein Mitarbeiter ein Heilverfahren, eine Vorbeugungs- oder Genesungskur bei einem Träger der Sozialversicherung, einer Verwaltungsbehörde der Kriegsopferversorgung oder einem sonstigen Sozialleistungsträger, so sollte der zuständige Vorgesetzte sowohl vom Antrag als auch von der Entscheidung der amtlichen Stelle jeweils unverzüglich unterrichtet werden. Ist im Zeitpunkt der Erstellung des Urlaubsplanes eine Kur beantragt, so muß der Mitarbeiter darauf hinweisen. Die Mitteilung über den Kurbeginn muß ebenfalls dem zuständigen Vorgesetzten unter Vorlage der Bescheinigung der zuständigen Stelle sofort zur Kenntnis gebracht werden.

Kuren und Heilverfahren, für die die vorgenannten amtlichen Stellen die Kosten voll übernehmen, werden ebenso wie hieran anschließende amtlich bewilligte Schonzeiten nicht auf den Erholungsurlaub angerechnet, gleichgültig, ob Arbeitsfähigkeit besteht oder nicht.

Kuren und Heilverfahren, deren Kosten nur teilweise übernommen werden, können in begründeten Fällen gleichgestellt werden.

Vergleiche auch Abschnitt 7.3.

6.3 Urlaub und Urlaubsplanung

Die Dauer des Erholungsurlaubs richtet sich nach den gesetzlichen, tariflichen und betrieblichen Bestimmungen. Einzelheiten ergeben sich aus Anhang I.

Der Urlaub soll in längeren zusammenhängenden Abschnitten genommen werden, um den Erholungszweck zu fördern. Bei der zeitlichen Festlegung sind die betrieblichen Notwendigkeiten und die Wünsche des einzelnen Mitarbeiters zu berücksichtigen.

Auszubildende und Jugendliche, die eine Berufsschule besuchen, haben ihren Urlaub in den Berufsschulferien zu nehmen. Ist das ausnahmsweise nicht möglich, so hat der Auszubildende/Jugendliche vor Urlaubsbeginn bei der Berufsschule um Befreiung vom Unterricht nachzusuchen. Betrieblicher Urlaub allein entbindet nicht vom Schulbesuch.

Den Abteilungen werden zu Beginn des Urlaubsjahres die Urlaubsansprüche der einzelnen Mitarbeiter mitgeteilt. Die Abteilungen erstellen bis zum 15. Februar einen Urlaubsplan, in dem Beginn und Dauer des Urlaubs eines jeden Mitarbeiters eingetragen werden. Für Urlaubszeiten, die im ersten Halbjahr des Folgejahres angetreten werden, wird dieser Urlaubsplan bis zum 15.10. erstellt. Kann ein Mitarbeiter bis zu diesem Zeitpunkt seinen Urlaub nicht festlegen, so gehen die bereits im Plan erfaßten Urlaubszeiten seinen Wünschen vor. In Ausnahmefällen kann der Vorgesetzte von dem Urlaubsplan abweichen, wenn dringende betriebliche Gründe dies erfordern oder wenn dem Wunsch eines Mitarbeiters keine betrieblichen Erfordernisse entgegenstehen. Wird keine Einigung erzielt, ist der Betriebsrat einzuschalten.

Kann ein Mitarbeiter aus betrieblichen Gründen den im Urlaubsplan festgelegten Urlaub nicht antreten, so werden ihm die nachweislich entstandenen Kosten ersetzt.

In jedem Fall ist ein Urlaub spätestens 14 Tage vor dem festgelegten oder gewünschten Antrittstermin dem Vorgesetzten zu melden.

6.4 Freistellungen nach dem Mutterschutzgesetz

Werdende Mütter sind nach den Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes gehalten, ihre Schwangerschaft und den voraussichtlichen Tag der Niederkunft der Personalabteilung mitzuteilen. Bei Beginn der gesetzlichen Schutzfrist wird die schwangere Mitarbeiterin gegen Vorlage des ärztlichen Zeugnisses, in dem der voraussichtliche Tag der Niederkunft angegeben ist, freigestellt. Die Dauer der Freistellung richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

Eine darüber hinausgehende Freistellung nach dem Bundeserziehungsgeldgesetz kann der Mitarbeiter bis vier Wochen vor Antritt des Erziehungsurlaubs bei der zuständigen Personalabteilung verlangen.

6.5 Sonstige Freistellungen unter Fortzahlung des Arbeitsentgeltes

Soweit nicht gesetzliche oder tarifliche Bestimmungen eine günstigere Regelung vorsehen, wird den Mitarbeitern Freistellung von der Arbeit nach Maßgabe des Anhangs II gewährt.

6.6 Freistellung ohne Fortzahlung des Arbeitsentgeltes

Freistellungen ohne Entgeltfortzahlung können nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen. Betriebliche Notwendigkeiten und private Interessenlage sind abzuwägen und einer Billigkeitsentscheidung zuzuführen. Eine einheitliche Handhabung wird durch Richtlinien sichergestellt.

7. Entgelt

7.1 Höhe des Entgelts

Das Entgelt richtet sich, soweit nicht im Einzelfall ein anderes Arbeitsentgelt vereinbart worden ist, nach den geltenden Tarifverträgen oder Betriebsvereinbarungen. Für die Bezahlung ausfallender Arbeitszeit gelten die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen, soweit nicht Sonderregelungen dieser Arbeits- und Sozialordnung eingreifen.

Alle übertariflichen, von dem Unternehmen freiwillig zugesagten Entgeltbestandteile können auf tarifliche Entgelterhöhungen angerechnet werden. Dies gilt sowohl bei allgemeinen Tarfbewegungen - nach Anhörung des Betriebsrates - als auch bei Änderungen des tariflichen Einzelanspruchs.

Wenn der sachliche Grund, der zur Gewährung von Zulagen an einzelne Mitarbeiter geführt hat, entfällt oder nur noch eingeschränkt vorliegt, können solche Zulagen widerrufen werden.

7.2 Abrechnungszeitraum, Zeit und Form der Auszahlung

Das Entgelt und die Ausbildungsvergütungen werden nachträglich gezahlt. Abrechnungszeitraum ist der Kalendermonat. Die Zahlungen erfolgen bargeldlos auf ein Konto, das der Mitarbeiter der Personalabteilung benennt.

Die Überweisungen werden so rechtzeitig vorgenommen, daß die Mitarbeiter über das Entgelt und die Ausbildungsvergütung bis zum letzten Tag des jeweiligen Monats verfügen können.

7.3 Arbeitsentgelt bei Krankheit

Sofern der Mitarbeiter seinen Nachweispflichten gemäß Abschnitt 6.1 nachkommt, hat er bei unverschuldeter, mit Arbeitsunfähigkeit verbundener Krankheit einen Anspruch auf Entgeltfortzahlung nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen.

Für die Höhe des Anspruchs ist das Arbeitsentgelt, das ihm nach der tariflich regelmäßigen oder davon abweichend nach der vereinbarten Arbeitszeit zusteht, maßgebend. Mehrarbeit und Mehrarbeitszuschläge bleiben unberücksichtigt. Im übrigen gelten die tariflichen Bestimmungen.

Wird bei Fortsetzungserkrankungen von der Krankenkasse für den ersten Tag der Erkrankung ein Krankengeld nicht gewährt, so wird Entgelt für diesen Tag weitergezahlt.

7.4 Arbeitsentgelt und Anrechnung von Urlaubstagen bei Maßnahmen der medizinischen Vorsorge und Rehabilitation

Maßnahmen der medizinischen Vorsorge und Rehabilitation werden teilweise auf den Erholungsurlaub des Mitarbeiters angerechnet. Die Entgeltfortzahlung während der Maßnahme beträgt in der Regel 80% des monatlichen Entgelts.

Durch Anrechnung weiterer Urlaubstage oder Anrechnung bestehender Zeitguthaben kann auf Wunsch des Mitarbeiters eine 100%-Entgeltfortzahlung sichergestellt werden. Näheres regeln die gesetzlichen und tariflichen Vorschriften.

7.5 Zuschuß nach Ablauf der Entgeltfortzahlung bei Krankheit und Maßnahmen der medizinischen Vorsorge und Rehabilitation

7.5.1

Nach Ablauf von 6 Wochen gewährt das Unternehmen einen Zuschuß zum Krankengeld nach Maßgabe der tariflichen Bestimmungen. Die Dauer des Zuschusses ist abhängig von der Betriebszugehörigkeit und richtet sich nach folgender Staffel:

**Nach Ablauf von ... Jahren
Ununterbrochener Betriebs-
zugehörigkeit**

**Ab Beginn der Arbeitsunfähigkeit bis zum Ende des ...
Monats der Arbeitsunfähigkeit**

nach 2 Jahren
nach 5 Jahren
nach 10 Jahren
nach 15 Jahren
nach 20 Jahren

Ende des 2. Monats
Ende des 3. Monats
Ende des 4. Monats
Ende des 5. Monats
Ende des 6. Monats

7.5.2

Bei Maßnahmen der medizinischen Vorsorge und Rehabilitation gewährt das Unternehmen einen Zuschuß auch dann, wenn der Anspruch nach der vorstehenden Staffel bereits ausgeschöpft ist und zwar nach folgender Staffel:

Nach Ablauf von ... Jahren ununterbrochener Betriebs- zugehörigkeit	Ab Beginn der Maßnahme bis zum Ende der
nach 1 Jahr	4. Woche
nach 5 Jahren	6. Woche

Das Unternehmen gewährt den Zuschuß innerhalb von 3 Jahren nur einmal.

Bei Betriebs- und Wegeunfällen wird der Zuschuß unabhängig von Dauer der Betriebszugehörigkeit bis zum Ende des 6. Monats der Arbeitsunfähigkeit gewährt. Nach Ablauf von 6 Wochen tritt an die Stelle des Krankengeldes das Verletztengeld der Berufsgenossenschaft.

Mitarbeiter erhalten als Zuschuß den Unterschiedsbetrag zwischen dem Brutto-Krankengeld und 100% ihres monatlichen Netto-Arbeitsentgelts. Netto-Arbeitsentgelt ist das um die gesetzlichen Abzüge gekürzte Entgelt, das der Mitarbeiter erhalten hätte, wenn er nicht durch Arbeitsunfähigkeit an seiner Arbeitsleistung gehindert gewesen wäre. Mehrarbeit und Mehrarbeitszuschläge werden allerdings nicht berücksichtigt.

Bei nichtversicherungspflichtigen Mitarbeitern, die einen gesetzlichen Anspruch auf den Arbeitgeberzuschuß zur Krankenversicherung haben, werden die gesetzlichen Sozialversicherungsbeiträge fiktiv berücksichtigt.

Bei Mitarbeitern, die eine private Krankenversicherung abgeschlossen haben, wird für die Zuschußberechnung das Krankengeld in Ansatz gebracht, das sie als Mitglied in der BKK erhalten würden.

Der Zuschuß wird brutto gezahlt.

7.6 Ersatzansprüche gegenüber Dritten

Das Unternehmen zahlt (siehe Abschnitt 7.3) bei Krankheit Entgelt weiter. Wenn die Arbeitsunfähigkeit durch einen ande-

ren - Dritten - verschuldet wurde, zum Beispiel bei Verkehrsunfällen, kann das Unternehmen Ersatz der ihm entstehenden Kosten von dem Dritten verlangen. Deshalb muß der Mitarbeiter, wenn die Arbeitsunfähigkeit durch einen Dritten verursacht worden ist, dem Unternehmen sofort Namen und Anschrift des Dritten mitteilen. Auch von allen Einzelheiten des Schadenfalles, die notwendig sind, um einen Ersatzanspruch geltend zu machen, muß das Unternehmen unterrichtet werden.

Soweit rechtlich zulässig, entfallen alle unter Ziffer 7.3 aufgeführten Ansprüche. Das Unternehmen zahlt jedoch diese Leistungen als Vorschuß. Erlangt es einen Schadenersatz, so gelten die Vorschüsse als zurückgezahlt. Zahlt der Dritte nicht, hat das Unternehmen nur Anspruch auf Rückzahlung, wenn der Mitarbeiter es schuldhaft verhindert hat, den Schadenersatzanspruch geltend zu machen.

Ansprüche gegenüber einem Dritten auf Ersatz des Verdienstauffalls für einen Zeitraum, in dem Entgelt weiter gezahlt wird, muß der Mitarbeiter an das Unternehmen abtreten. Das Unternehmen darf, wenn es einen Anspruch auf Schadenersatz verfolgt, auch jene berechtigten Ansprüche des Mitarbeiters nicht vernachlässigen, die über den Anspruch des Unternehmens hinausgehen. Verzichtserklärungen auf mögliche Ansprüche oder Rechte, die auf das Unternehmen übergehen könnten, dürfen nicht abgegeben werden, ohne vorher die Personalabteilung zu verständigen.

7.7 Abzüge vom Arbeitsentgelt

Vom Arbeitsentgelt werden abgezogen:

- a) die aufgrund gesetzlicher Bestimmungen einzuhaltenden Beträge, zum Beispiel Steuern und Beiträge zur Sozialversicherung,
- b) Vorschüsse,
- c) dem Unternehmen geschuldete Leistungen, zum Beispiel aus Miet- und Darlehensverträgen,
- d) Beträge, deren Abzug vereinbart ist, wie zum Beispiel freiwillige Beiträge zur Chemie-Pensionskasse,
- e) abgetretene und gepfändete Beträge.

8. Abschlußgratifikation

(abgelöst durch die Regelungen zur Variablen Einmalzahlung)

9. Altersversorgung

Über die Altersversorgung besteht eine besondere Betriebsvereinbarung, die jedem Mitarbeiter spätestens nach Ablauf der Probezeit ausgehändigt wird.

10. Unfallverhütung und Gesundheitsschutz

10.1 Pflichten zur Unfallverhütung

Die Eigenart der Produktionsbetriebe macht besondere Unfallverhütungsvorschriften notwendig. Sie sind zur allgemeinen Kenntnisnahme in den Arbeitsstätten ausgehängt. Es genügt jedoch nicht, sie zu kennen, sie müssen auch befolgt werden. Jeder achte auf sich selbst, achte aber auch darauf, daß die anderen die Schutzvorschriften befolgen. Schutzkleidung, Schutzmittel und Schutzvorrichtungen zur Unfallverhütung müssen vorschriftsmäßig verwendet werden.

Kein Mitarbeiter darf sich ohne besondere Anleitung mit Maschinen oder sonstigen Betriebsmitteln befassen, die er nicht kennt. Für das Verhalten in Notfällen sind die Mitarbeiter in geeigneter Weise zu schulen.

Die Unfallverhütungs- und sonstigen Schutzvorrichtungen (auch Verbandskästen) dürfen weder beseitigt noch in anderer Weise unbrauchbar gemacht werden. Wer bemerkt, daß Unfallschutzvorrichtungen fehlen oder schadhaft sind, muß dieses unverzüglich seinem Vorgesetzten oder der für die Arbeitssicherheit zuständigen Stelle melden.

Alle Fehler, Mängel und Schäden an Maschinen, Geräten oder sonstigen Gegenständen, insbesondere an Feuerlöschgeräten, Licht-, Kraft-, Heizungs- oder Schweißanlagen, an Rohrleitungen und Kesseln sowie alle anderen Umstände, die einen Unfall bewirken können, müssen ebenfalls sofort gemeldet werden. Jede Benutzung von Feuerlöschanlagen ist ebenfalls unverzüglich anzuzeigen.

Mit Feuer, Licht, leicht brennbaren, explosionsgefährlichen Stoffen sowie ätzenden und giftigen Chemikalien ist besonders vorsichtig und genau nach Anweisung umzugehen. In diesem Zusammenhang wird nochmals nachdrücklich auf das Rauchverbot hingewiesen.

Absichtliche oder fahrlässige Umgehung oder Nichtbeachtung der gesetzlich vorgeschriebenen Unfallverhütungsmaßnahmen durch das Unternehmen berechtigen den Mitarbeiter zur Arbeitsverweigerung, bis der Mangel abgestellt ist. Hieraus dürfen dem Mitarbeiter keine Nachteile entstehen.

Ein leichtsinniges Verhalten im Werk, das Leben und Gesundheit anderer Mitarbeiter gefährdet, ist ein Grund zur fristlosen Entlassung. Kraft Gesetzes kann die Berufsgenossenschaft in diesen Fällen Geldbußen verhängen.

10.2 Sicherheitsbeauftragte

Entsprechend den gesetzlichen Vorschriften sind Sicherheitsbeauftragte zu bestellen. Sie unterstützen den Mitarbeiter und Vorgesetzten in Fragen der Arbeitssicherheit.

10.3 Verhalten bei Unfällen oder plötzlichen Erkrankungen

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, bei Unfällen oder plötzlichen Erkrankungen anderer Mitarbeiter jede ihm mögliche und zumutbare Hilfe zu leisten. Bei schweren Unfällen und lebensbedrohenden Erkrankungen ist sofort ein Rettungswagen, ein Arzt (betriebsärztlicher Dienst) sowie ein in Erster Hilfe geschulter Mitarbeiter zu rufen.

Bei leichteren Verletzungen kann die Versorgung zunächst durch einen in Erster Hilfe ausgebildeten Mitarbeiter erfolgen. Der Verletzte sollte nach der vorläufigen Behandlung den betriebsärztlichen Dienst aufsuchen.

Jeder im Werk oder auf dem unmittelbaren Wege von und zur Arbeitsstätte erlittene Unfall, auch wenn er leichter Art ist, und alle im Werk auftretenden Erkrankungen, die die Arbeitsleistung oder die Sicherheit beeinträchtigen können, müssen von dem Betroffenen selbst oder bei dessen Unvermögen von den Zeugen oder anderen Mitarbeitern unverzüglich dem zuständigen Vorgesetzten des verletzten oder erkrankten Mitarbeiters gemeldet werden. Dieser hat Unfälle sofort schriftlich - in Eilfällen zunächst mündlich - der für die Arbeitssicherheit zuständigen Stelle zu melden.

Solange nicht die Ermittlungen durch die zuständigen Stellen abgeschlossen sind, dürfen am Unfallort nur unbedingt notwendige Veränderungen vorgenommen werden.

10.4 Verhalten bei Feuer, Feuergefahr oder Katastrophen

Bei Feuer, Feuergefahr und im Katastrophenfall ist der für die einzelnen Betriebe jeweils vorgeschriebene Alarmierungsweg einzuhalten. In erster Linie ist über den Hausanschluß »Feuer« telefonisch der Vorfall zu melden.

Den Anweisungen der Feuerwehr und des Werksicherheitsdienstes ist unbedingt Folge zu leisten.

10.5 Gesundheitsschutz

Der betriebsärztliche Dienst dient dem Gesundheitsschutz der Mitarbeiter am Arbeitsplatz, besonders im Hinblick auf Arbeitshygiene, Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten sowie Maßnahmen der ersten ärztlichen Versorgung. Er trägt dazu bei, beruflich bedingte gesundheitsgefährdende Einwirkungen zu verhüten sowie Erkrankungen und andere Gesundheitsschäden frühzeitig zu erkennen.

Hieraus ergeben sich folgende nicht abschließend aufgezählte Aufgaben:

- | Einstellungs- und Nachuntersuchungen, Beratungen in der betriebsärztlichen Sprechstunde sowie sonstige vorsorgende ärztliche Maßnahmen im Betrieb,
- | ärztliche Untersuchungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften, soweit für solche Untersuchungen die erforderliche Ermächtigung vorliegt,
- | ärztliche Hilfe und Erstbehandlung bei Unfällen und akuten Erkrankungen,
- | Schulung von Helfern in »Erste Hilfe« und von Sanitätspersonal- Mitwirkung bei der Organisation des Einsatzes dieser Personen im Betrieb,
- | Mitwirkung bei der Überwachung der hygienischen Verhältnisse und bei der Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten. Mitgestaltung der Bedingungen am Arbeitsplatz,
- | Mitwirkung bei Arbeitsplatzwechsel aus gesundheitlichen Gründen, bei Jugendarbeits-, Frauenarbeits- und Mutterschutzmaßnahmen sowie der Betreuung älterer Mitarbeiter,
- | Mitwirkung in allen betrieblichen Fragen, bei denen ärztlicher Rat von Bedeutung sein kann, zum Beispiel Werkverpflegung, Zusatzurlaub etc.

In seinem ärztlichen Handeln ist der Betriebsarzt unabhängig und ausschließlich seinem ärztlichen Gewissen verpflichtet. Er ist an die ärztliche Schweigepflicht gebunden. Die Berufsschwiegenheit gilt auch für die Mitarbeiter des betriebsärztlichen Dienstes.

Alle Mitarbeiter sind berechtigt, den betriebsärztlichen Dienst aufzusuchen. Die Teilnahme an allgemeinen regelmäßigen betriebsärztlichen Untersuchungen und Vorbeugungsmaßnahmen, zum Beispiel Röntgen-Reihenuntersuchungen, Gripeschutzimpfungen, ist freiwillig, jedoch sollten möglichst alle Mitarbeiter hiervon Gebrauch machen.

Der betriebsärztliche Dienst kann auch konsultiert werden, wenn ein Mitarbeiter während der Arbeitszeit erkrankt. Der unmittelbare Vorgesetzte ist zu unterrichten.

In folgenden Fällen ist der Mitarbeiter verpflichtet, sich einer Untersuchung durch den Betriebsarzt zu unterziehen:

- a) bei dringendem Verdacht, daß er an einer ansteckenden Krankheit leidet, die ihn selbst und andere Mitarbeiter gefährden kann, wenn sie nicht rechtzeitig erkannt und behandelt wird,
- b) wenn er aus Gesundheitsgründen besondere Rücksichtnahme bei der Gestaltung der Arbeitsbedingungen oder der Regelung des Urlaubs beansprucht,
- c) wenn eine Versetzung auf einen anderen Arbeitsplatz oder eine vorzeitige Pensionierung erfolgen soll, weil er aus gesundheitlichen Gründen seinen Verpflichtungen auf dem bisherigen Arbeitsplatz nicht mehr nachkommen kann,
- d) wenn ihm eine Arbeitsaufgabe übertragen wurde oder übertragen werden soll, die bei Vorliegen bestimmter Erkrankungen nicht ausgeübt werden darf, zum Beispiel Berufskraftfahrer, Küchenpersonal,
- e) wenn der begründete Verdacht besteht, daß er insbesondere wegen Drogen- oder Alkoholeinwirkung seine Arbeit nicht leisten kann oder andere Mitarbeiter gefährdet.

Im Falle a) kann auf Wunsch des Mitarbeiters und auf seine Kosten statt einer betriebsärztlichen auch eine privatärztliche Untersuchung erfolgen. Ein Attest über das Untersuchungsergebnis ist vorzulegen.

Schreiben Gesetze, Verordnungen und andere Bestimmungen zwingend ärztliche Untersuchungen für bestimmte Verrichtungen vor, so hat der Mitarbeiter diesen Verpflichtungen nachzukommen. Falls solche Untersuchungen durch den Betriebsarzt vorgenommen werden können, soll der Mitarbeiter den Betriebsarzt aufsuchen.

Wegen der erheblichen Bedeutung des Schutzes der Arbeitserzeugnisse, insbesondere im pharmazeutischen Produktions- und Endfertigungsbereich, gelten die zwischen Vorstand und Be

triebsrat jeweils vereinbarten Vorschriften, die für bestimmte Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen Anzeige- und Untersuchungspflichten festlegen. Die Persönlichkeitsrechte des Mitarbeiters werden gewahrt.

11. Berufsausbildung und Weiterbildung

11.1 Allgemeines

Die Berufsausbildung, die Weiterbildung, die Einführung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter sowie das Heranbilden und die Weiterqualifizierung von Führungskräften liegt sowohl im Interesse des Unternehmens als auch im Interesse der Mitarbeiter selbst. Deshalb hat das Unternehmen ein umfangreiches Bildungsangebot entwickelt und führt entsprechende Bildungsmaßnahmen durch.

Die Inhalte der Bildungsprogramme werden ständig an die sich ändernden fachlichen und überfachlichen Anforderungen und Rahmenbedingungen angepaßt. Damit wird sichergestellt, daß auch aktuelle Themen wie zum Beispiel technischer Wandel, angewandter Umweltschutz, Arbeitssicherheit, die zunehmende Bedeutung sozialer Komponenten etc. Eingang in die Bildungsprogramme finden.

Das Unternehmen schafft somit die Grundlagen, die es den Mitarbeitern ermöglichen, ihre Fähigkeiten zu entfalten, Kenntnisse und auch Fertigkeiten zu erweitern, neue betriebliche Aufgaben zu übernehmen und sich beruflich weiter zu entwickeln.

Für die Förderung und die Entfaltung der Fähigkeiten seiner Mitarbeiter ist der Vorgesetzte im Rahmen seiner Führungsaufgaben verantwortlich. Umgekehrt hat auch der Mitarbeiter eine Eigenverantwortung zu überprüfen, inwieweit sein Qualifikationsstand noch den Anforderungen des Arbeitsplatzes entspricht und den Vorgesetzten auf eventuelle Defizite aufmerksam zu machen mit dem Ziel, erforderliche Weiterbildungsmaßnahmen einzuleiten. Hierzu stehen unterstützend die Bildungsprogramme und der Beratungsservice der Bildungsabteilungen zur Verfügung.

11.2 Berufsausbildung

Die für die Berufsausbildung gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen sind einzuhalten.

Die vom Verordnungsgeber vorgeschriebenen jeweiligen Berufsbilder sind Grundlage der Ausbildungscurricula, welche vom Unternehmen erarbeitet und mit dem Betriebsrat und der Jugend- und Auszubildendenvertretung abgestimmt werden.

Das Unternehmen trägt Sorge dafür, daß eine weitere Abstimmung zwischen Ausbildungscurricula und den Rahmenlehrplänen der Berufsschule erfolgt.

Die den Auszubildenden angebotenen Ausbildungsplätze müssen den Anforderungen der Berufsbilder genügen und fortlaufend überprüft werden.

Die mit der Berufsausbildung beauftragten Ausbilder müssen für ihre Aufgabe persönlich und fachlich geeignet sein und durch Maßnahmen der fachlichen und pädagogischen Weiterbildung in ihrer Qualifikation weiterentwickelt werden.

Sie sollen den Auszubildenden durch planmäßige Anleitungen und moderne Unterrichtsformen die zur Erreichung der Ausbildungsziele erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse, Berufserfahrungen sowie überfachliche Qualifikationen vermitteln.

11.3 Weiterbildung

Maßnahmen, die erforderlich sind, um Berufsfertigkeiten und -kenntnisse aufzufrischen und zu erweitern, sollen vom Vorgesetzten mit den Mitarbeitern und den Bildungsabteilungen abgesprochen werden. Mit neuen Berufsfunktionen sollen die Mitarbeiter auf gleiche Weise vertraut gemacht werden.

Darüber hinaus ist es ein Anliegen des Unternehmens, durch Weiterbildungsmaßnahmen die überfachlichen Qualifikationen (soziale und methodische Kompetenzen etc.) der Mitarbeiter zu stärken.

Die Heranbildung und Weiterqualifizierung von Führungskräften wird auf Basis eines etablierten Führungskräfte-Entwicklungskonzeptes praktiziert, das sich verändernden Erfordernissen fortlaufend angepaßt wird.

11.4 Einführung neuer Mitarbeiter

Programme zur Einführung, Einarbeitung und Eingliederung neuer Mitarbeiter in den Betrieb, das Aufgabengebiet und die Arbeitsgruppe sollen vom Vorgesetzten rechtzeitig entwickelt und eingeleitet werden.

Hierzu sind die Bildungsprogramme und die Beratungen der Bildungsabteilungen unterstützend heranzuziehen.

11.5 Mitwirkung des Betriebsrates

Der Betriebsrat wirkt bei der Gestaltung der Berufsausbildung und Weiterbildung in Wahrnehmung seiner Rechte aus dem Betriebsverfassungs- und Berufsbildungsgesetz verantwortlich mit.

12. Verbesserungsvorschläge und Erfindungen

12.1 Verbesserungsvorschläge

Das Unternehmen begrüßt jede Initiative, die dazu beiträgt,

**sicherer
wirtschaftlicher
erfolgreicher
umweltbewußter**

zu arbeiten.

Besonders wichtig erscheinen Vorschläge, die zu Verbesserungen auf folgenden Gebieten führen können:

- a) Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz,
- b) Gestaltung der Arbeitsbedingungen und -methoden,
- c) Steigerung der Arbeitsergebnisse durch Ersparnis an Zeit, Material und Energien,
- d) Beseitigung von Fehlern und Störungsquellen.

Vorschläge können schriftlich an den Beauftragten für das Betriebliche Vorschlagswesen oder an den Betriebsrat eingereicht werden, die diese an einen Ausschuß weiterleiten. Die Vorschläge werden auf Wunsch bis zur Entscheidung durch den Bewertungsausschuß unter einer Kennziffer geführt.

Die Bewertung und Prämiiierung von Verbesserungsvorschlägen ist in einer Betriebsvereinbarung geregelt.

12.2 Erfindungen und technische Verbesserungsvorschläge

Für Erfindungen und ihnen gleichzustellende technische Verbesserungsvorschläge gelten die gesetzlichen Bestimmungen sowie betriebliche Richtlinien.

13. Sozialleistungen

Hierbei handelt es sich um besondere Leistungen, die nach Beratung mit dem Betriebsrat über die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen hinaus den Mitarbeitern gewährt werden.

Die Zusagen sind - wiederum nach Rücksprache mit dem Betriebsrat - widerruflich, wenn die Geschäftslage es erfordert.

13.1 Weihnachtsgeld

(weggefallen)

13.2 Zuwendungen bei Arbeitsjubiläen

Es werden Jubiläumsgelder gezahlt in Höhe von

2 Monatsentgelten nach 25 Dienstjahren

4 Monatsentgelten nach 40 Dienstjahren

5 Monatsentgelten nach 50 Dienstjahren

Zur Errechnung der Dienstjahre vergleiche Abschnitt 2.10.

Monatsentgelt ist das nach Abschnitt 8.3 zu berechnende Arbeitsentgelt des dem Jubiläum vorausgehenden Kalendermonats.

An seine Stelle tritt, falls es niedriger ist als der jeweilige Tarifsatz der Tarifgruppe E8 des Berliner Entgelttarifvertrages für die Chemische Industrie, dieser Tarifsatz. Hat der Mitarbeiter das 23./38./48. Dienstjahr vollendet, bevor er in den Ruhestand geht, so erhält er auch das Jubiläumsgeld. (Jubiläumsurlaub siehe Anhang I.)

13.3 Zuwendungen bei Heirat, Geburt, Erstkommunion, Konfirmation und Jugendweihe

Mitarbeiter, die dem Unternehmen 6 Monate angehören, erhalten anlässlich ihrer Heirat 51,13 EUR sowie der Geburt eines eigenen Kindes 255,65 EUR und der Erstkommunion, Konfirmation oder Jugendweihe eines ihrer Kinder eine Sonderzahlung in Höhe von 71,58 EUR. Sind beide Eheschließende beziehungsweise Elternteile im Unternehmen beschäftigt, erhält jeder die vorgenannten Leistungen.

13.4 Zuwendungen bei Tod

Das Unternehmen sichert über die bis zum Todestag bereits entstandenen Ansprüche hinaus folgende Leistungen zu:

- a) Entgelt bis zum Ende des Sterbemonats,
- b) Entgelt bis zum Ende des auf den Sterbemonat folgenden Monats, wenn der Verstorbene zu dem Lebensunterhalt einer anspruchsberechtigten Person (näheres siehe nachstehend) bis zu seinem Ableben überwiegend beigetragen hat,
- c) Entgelt bis zum Ende des 3. auf den Sterbemonat folgenden Monats, entweder nach 5 Dienstjahren oder wenn der Tod auf einem Versicherungsfall im Sinne des SGB VII beruht und in beiden Fällen die in Absatz b) genannten weiteren Voraussetzungen vorliegen.

Anspruchsberechtigt sind hinsichtlich der Leistungen, die tarifvertraglich vorgesehen sind, die in den Tarifverträgen genannten Personen.

Auf die freiwilligen Zuwendungen des Unternehmens haben nur Anspruch unterhaltsberechtigte Personen, zu deren Lebensunterhalt der verstorbene Mitarbeiter bis zu seinem Tode überwiegend beigetragen hat. Wenn er zu dem Lebensunterhalt anderer Personen überwiegend beigetragen hat, so behält sich das Unternehmen vor, im Einzelfall nach Anhörung des Betriebsrates zu entscheiden, ob an diese Personen Leistungen gewährt werden.

Kommen mehrere anspruchsberechtigte Personen in Betracht, so wird die Verpflichtung des Unternehmens durch Leistung an eine von ihnen erfüllt. Jeder Mitarbeiter hat jedoch das Recht, unter mehreren anspruchsberechtigten Personen durch eine Erklärung gegenüber der Personalabteilung eine Auswahl zu treffen. Die Entscheidung des Mitarbeiters wird berücksichtigt, sofern sie nicht gegen die guten Sitten verstößt und schon deshalb kraft Gesetzes unwirksam ist. Unabhängig von den im Ab-

schnitt »Abschlußgratifikation« genannten Voraussetzungen wird im Todesfall die Gratifikation auf der Grundlage der Bezüge im Sterbemonat anteilig für alle Monate gewährt, für die Entgelt gezahlt wird. Die Auszahlung erfolgt an dem für das betreffende Geschäftsjahr jeweils festgesetzten Tag. Anspruchsberechtigt ist der Personenkreis, an den das Entgelt gezahlt wird.

Urlaubsansprüche verstorbener Mitarbeiter werden abgegolten. Leistungen, auf die ein Anspruch bis zum Todestag entstanden ist beziehungsweise die mit solchen Ansprüchen zusammenhängen (anteilige Abschlußgratifikation bis zum Todestag), werden an die aufgrund erbrechtlicher Bestimmungen berechtigten Personen erbracht. Diese haben ihre Berechtigung in geeigneter Weise nachzuweisen.

Alle in diesem Abschnitt zugesagten Leistungen werden nur bis zu dem Zeitpunkt gewährt, zu dem das Arbeitsverhältnis auch ohne Eintritt des Sterbefalls durch eine vor dem Tod des Mitarbeiters getroffene Vereinbarung oder ausgesprochene Kündigung erloschen wäre.

13.5 Verpflegungszuschuß

Alle Mitarbeiter können ein verbilligtes Mittagessen einnehmen. Auszubildende erhalten eine Sondervergünstigung.

13.6 Arbeitskleidung

Unter bestimmten Voraussetzungen, die jeweils mit dem Betriebsrat abgestimmt werden, wird Arbeitskleidung gestellt, die auch auf Kosten des Unternehmens gewaschen wird.

13.7 Zuschüsse zur Zukunftssicherung

Alle Mitarbeiter, die von der Rentenversicherungspflicht befreit sind und nachweislich einen eigenen Beitrag zum Erwerb eines Anspruchs in der Angestelltenversicherung, einer Lebensversicherung oder einer anderen Pensionseinrichtung aufwenden, erhalten einen gleich hohen Zuschuß zu dieser Zukunftssicherung bis zur Höhe des Arbeitgeberanteils in der jeweils geltenden höchsten Beitragsklasse der Angestelltenversicherung.

13.8 Unterstützungen

In Notfällen können Anträge auf Unterstützung an den Betriebsrat oder über den Vorgesetzten an die Personalabteilung gerichtet werden.

14. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

14.1 Allgemeine Gründe

Das Arbeitsverhältnis wird beendet:

- a) nach Ablauf der vereinbarten Zeit,
- b) nach Erreichen eines besonderen, im Vertrag gekennzeichneten Zwecks, für den die Einstellung erfolgt ist,
- c) nach Ablauf des Kalendermonats, in dem der Mitarbeiter das 65. Lebensjahr vollendet,
- d) durch Aufhebungsvertrag mit dem Mitarbeiter,
- e) durch Kündigung unter Einhaltung der Kündigungsfrist (ordentliche Kündigung), durch fristlose Kündigung aus wichtigem Grund (außerordentliche Kündigung).

14.2 Kündigung

Eine firmenseitige Kündigung darf nur von der Personalabteilung oder durch den Vorgesetzten ausgesprochen werden, dem eine solche Befugnis ausdrücklich vom Vorstand übertragen wurde. Der Betriebsrat ist im Rahmen der Bestimmungen des Betriebsverfassungsgesetzes vor Kündigungen anzuhören. Die Kündigungen müssen, soweit nicht abweichende Tarifbestimmungen vorliegen, vom Unternehmen und vom Mitarbeiter schriftlich erklärt werden. Das Unternehmen muß den Kündigungsgrund angeben, es sei denn, daß die Kündigung innerhalb der Probezeit erfolgt.

14.3 Kündigungsfristen

Es gelten die gesetzlichen, tariflichen oder vertraglichen Kündigungsfristen.

Für die Kündigung von Probearbeitsverhältnissen gilt Abschnitt 2.7.

Entlassungen in größerem Umfange werden nach Möglichkeit durch Kurzarbeit vermieden. Müssen sie aber trotzdem vorgenommen werden, so erfolgt die Auswahl der zu Entlassenden nach sorgfältiger Prüfung im Einvernehmen mit dem Betriebsrat.

14.4 Fristlose Entlassungen

Es wurde davon abgesehen, einen Katalog von Entlassungstatbeständen in die Arbeitsordnung einzufügen, dessen Auslegung erfahrungsgemäß zu Schwierigkeiten führt. Durch den Verzicht auf nähere Beschreibung von Sachverhalten, die ein Recht zu fristlosen Entlassungen auslösen, sollen nicht vertretbare fristlose Entlassungen vermieden werden. Jeder Einzelfall ist sorgfältig unter Abwägung der rechtlichen und sozialen Gesichtspunkte zu prüfen. Es besteht jedoch Einigkeit darüber, daß über die in dieser Arbeitsordnung genannten Fälle hinaus fristlose Entlassungen, vor allem bei anderen schwerwiegenden Verstößen gegen die betriebliche Ordnung, jederzeit zulässig sind. Abschnitt 14.2 ist auch bei fristlosen Entlassungen zu beachten.

14.5 Rückgabe von Eigentum des Unternehmens

Spätestens am letzten Arbeitstag hat der Mitarbeiter alle im Eigentum des Unternehmens stehenden Gegenstände wie Arbeitskleidung, Werkzeuge, Geräte, Bücher, Schlüssel, Werkausweis, Geschäftsunterlagen, insbesondere auch eigene dienstliche Aufzeichnungen und Unterlagen, abzugeben beziehungsweise zurückzusenden. Für durch eigenes Verschulden fehlende oder beschädigte Gegenstände kann der Mitarbeiter ersatzpflichtig gemacht werden. Das ihm zustehende restliche Arbeitsentgelt kann bis zur Erfüllung der Rückgabe- beziehungsweise Entschädigungspflicht zurückbehalten werden.

14.6 Aushändigung der Arbeitspapiere

Der Ausscheidende erhält normalerweise am Tage der Beendigung des Arbeitsverhältnisses die Arbeitspapiere und eine Bescheinigung über bereits gewährten Urlaub. Sollte dies aus abrechnungstechnischen Gründen nicht möglich sein, so wird dem Ausscheidenden eine Bescheinigung mit den notwendigen Angaben ausgehändigt. Das restliche Arbeitsentgelt wird spätestens am nächsten regelmäßigen Auszahlungstermin (vergleiche Abschnitt 7.2) überwiesen. Die Arbeitspapiere werden unverzüglich mit eingeschriebenem Brief an die zuletzt angegebene Anschrift übersandt. Der ausscheidende Mitarbeiter hat Anspruch auf ein Zeugnis, das sich auf Wunsch auf Leistung und Führung erstreckt und unverzüglich auszuhändigen ist.

15. Schlußbestimmungen

15.1 Verhältnis zu gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen

Gesetze und Tarifverträge, denen die Bestimmungen dieser Arbeitsordnung widersprechen, haben Vorrang.

15.2 Rechte der Gewerkschaften

Die Rechte der Gewerkschaften werden durch die Bestimmungen dieser Arbeits- und Sozialordnung nicht eingeschränkt.

15.3 Tarifbestimmungen

Soweit in dieser Betriebsvereinbarung von tariflichen Bestimmungen die Rede ist, handelt es sich um die für den jeweiligen Betrieb und die jeweilige Mitarbeitergruppe in Betracht kommenden Mantel- und Entgelttarifverträge und die sonstigen Tarifverträge der chemischen Industrie, soweit sie für das Unternehmen verbindlich sind.

15.4 Ausschlußfristen

Es gelten die tariflichen Ausschlußfristen.

15.5 Teilunwirksamkeit

Die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen dieser Vereinbarung hat nicht die Unwirksamkeit der gesamten Vereinbarung zur Folge, sofern die übrigen Bestimmungen ihren Sinn- und Zweckgehalt nicht verlieren.

15.6 Inkrafttreten, Kündigung

Die vorliegende Betriebsvereinbarung ist am 1.1.1971 in Kraft getreten und zum 31.12.1973, 01.11.1991, 01.12.1998 sowie zum 1.3. 2008 in einzelnen Punkten geändert beziehungsweise ergänzt worden.

Die Vereinbarung oder Teile derselben können mit einer Frist von 6 Monaten zum Ablauf eines jeden Kalenderjahres gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Die Vertragsparteien haben die Kündigungsgründe zuvor eingehend zu besprechen.

Geht eine Teilkündigung später als 14 Tage vor Beginn der normalen Kündigungsfrist zu, so kann die betroffene Partei ihrerseits innerhalb von 2 Wochen nach Zugang die Vereinbarung oder Teile derselben kündigen.

Im Falle einer Teilkündigung gilt Abschnitt 15.5 entsprechend.

Berlin, den 1. März 2008

Personalleitung

Betriebsrat
Werk Wedding

Betriebsrat
Werk Bergkamen

Anhang
Urlaub
Allgemeines

Für die Urlaubsgewährung gelten folgende Grundsätze:

1. Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr.
2. Die Ansprüche der Teilzeitbeschäftigten auf Urlaub, Urlaubsentgelt und Urlaubsgeld richten sich nach der Betriebsvereinbarung zur Teilzeitarbeit.

A. Jugendliche und Auszubildende

Jugendliche, die am 1.1. des Urlaubsjahres noch nicht 18 Jahre alt waren, und Auszubildende, die am 1.1. des Urlaubsjahres 18 Jahre oder älter waren, erhalten

Urlaub (Arbeitstage)	einheitliches Urlaubsgeld (EURO)
30	449,94

Wird ein Auszubildender, der älter als 18 Jahre ist, nach Abschluß des Ausbildungsverhältnisses in ein Arbeitsverhältnis übernommen, so wird sein Urlaubsgeld im Jahr der Übernahme auf den vollen tariflich zustehenden Betrag erhöht.

B. Tarif- und AT/LM-Mitarbeiter

Tarif:

Urlaub (Arbeitstage)	Urlaubsgeld (EUR je Urlaubstag)
30	20,45

AT/LM:

Urlaub (Arbeitstage)
30

C. Zusatzurlaub

I Schichtarbeit

(weggefallen)

I Dienstjubiläum

Aus Anlaß des 25jährigen Dienstjubiläums werden drei Arbeitstage bezahlte Freistellung gewährt, bei 40jährigem Dienstjubiläum sechs Arbeitstage, beim 50jährigen neun Arbeitstage. An Jubiläumstagen werden Mitarbeiter bezahlt freigestellt.

I Schwerbehinderte und Opfer des Nationalsozialismus

Amtlich anerkannte Schwerbehinderte erhalten den gesetzlichen Zusatzurlaub von fünf Arbeitstagen. Amtlich anerkannte Opfer des Nationalsozialismus erhalten den gesetzlichen Zusatzurlaub von drei Werktagen.

Treffen beide Voraussetzungen zusammen, wird nur der höhere Zusatzurlaub gewährt.

Schwerbehinderte und Opfer des Nationalsozialismus erhalten für die zusätzlich gesetzlichen Urlaubstage (= Arbeitstage) ebenfalls Urlaubsgeld.

Anhang II

Freistellung von der Arbeit unter Entgeltfortzahlung

In folgenden Fällen wird bezahlte Freistellung ohne Anrechnung auf den Urlaub gewährt:

1. Geburt

Geburt eines eigenen Kindes	1 Tag
-----------------------------	-------

2. Hochzeiten

Eigene Eheschließung	3 Tage
Silberhochzeit	1 Tag
Goldene Hochzeit	1 Tag
Eheschließung der Kinder (Pflege-, Stief- und Adoptivkinder eingeschlossen)	1 Tag
Heirat eines Elternteils	1 Tag
Goldene Hochzeit der Eltern oder Stiefeltern	1 Tag

3. Erkrankungen

Erkrankungen eines in häuslicher Gemeinschaft lebenden Familienmitgliedes beziehungsweise eines in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kindes, sofern die notwendige Betreuung nur durch den Mitarbeiter erfolgen kann	bis zu 5 Tagen im Jahr
---	------------------------

Bei wiederholter Erkrankung eines in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kindes, sofern die notwendige Betreuung nur durch den Mitarbeiter erfolgen kann, in Ausnahmefällen (z.B. Alleinstehende) über die vorstehenden 5 Tage hinaus	bis zu weiteren 3 Tagen/Jahr
--	------------------------------

Dringend notwendige ärztliche Behandlung des Mitarbeiters, die nicht außerhalb der Arbeitszeit erfolgen kann, oder eines Familienangehörigen oder eines in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kindes, wenn die Anwesenheit des Mitarbeiters erforderlich ist	in erforderlichem Umfang
--	--------------------------

4. Sterbefälle

Ehegatten bzw. Lebensgefährte/in	3 Tage
Kinder (Pflege-, Stief- und Adoptivkinder eingeschlossen)	3 Tage
Eltern oder Stiefeltern	3 Tage
Geschwister	
• die mit dem Mitarbeiter in häuslicher Gemeinschaft leben	2 Tage
• die nicht mit dem Mitarbeiter in häuslicher Gemeinschaft leben	1 Tag
• in besonders begründeten Fällen kann eine Freistellung erfolgen bis zu	3 Tagen
Schwiegereltern	
• die mit dem Mitarbeiter in häuslicher Gemeinschaft leben	2 Tage
• die nicht mit dem Mitarbeiter in häuslicher Gemeinschaft leben	1 Tag
• in besonders begründeten Fällen kann eine Freistellung erfolgen bis zu	3 Tagen

5. Fehlende Unterbringungs- und Betreuungsmöglichkeit für ein Kind

Bei fehlender Unterbringungs- und Betreuungsmöglichkeit für ein Kind	bis zu 3 Tagen/Jahr
Bei wiederholter fehlender Unterbringungs- und Betreuungsmöglichkeit für ein Kind in Ausnahmefällen (z.B. Alleinstehende) über die vorstehenden 3 Tage hinaus	bis zu weiteren 3 Tagen/Jahr
Der Gesamtanspruch nach Ziff. 3 (Erkrankungen) und Ziff. 5 (fehlende Unterbringungsmöglichkeit) beträgt jährlich 8 Arbeitstage. Deshalb ist eine Freistellung nach Ziff. 5 nur möglich, soweit einschließlich der Freistellung bei Erkrankung (Ziff. 3) im Kalenderjahr 8 Tage nicht überschritten werden.	
Freistellungen wegen späterer Erkrankungen (Ziff. 3) sind ebenfalls nur im Rahmen des 8-Tage-Gesamttopfes möglich.	

6. Sonstiges

Bei Erfüllung gesetzlich auferlegter Pflichten aus öffentlichen Ehrenämtern, soweit sie während der Arbeitszeit erfolgen muß. in erforderlichem Umfang

Bei Vorladungen zu Behörden, denen nicht außerhalb der Arbeitszeit und nur durch den Mitarbeiter selbst entsprochen werden kann, wenn durch die Behörde der Verdienstausfall nicht ersetzt wird und die Vorladung nicht durch eine schuldhafte Handlung des Mitarbeiters verursacht worden ist. (Diese Bestimmung gilt sinngemäß auch dann, wenn der Mitarbeiter eine Behörde aufsucht.) in erforderlichem Umfang

Beim Umzug, wenn der Mitarbeiter einen eigenen Haushalt besitzt 1 Tag

Bei aktiver Teilnahme an bedeutenden Sportereignissen (wie Olympiade, Deutsche Meisterschaften) in erforderlichem Umfang

Richtlinie

über die Freistellung von der Arbeit
ohne Fortzahlung des Arbeitsentgeltes

Eine Freistellung ohne Fortzahlung des Arbeitsentgelts war nach der bisher gültigen Arbeitsordnung ausgeschlossen.

Die Praxis hat ein Bedürfnis für solche Freistellungen ergeben. Deshalb wurde in Abschnitt 6.6 der neuen Arbeitsordnung eine Öffnungsklausel für »besonders begründete Fälle« aufgenommen, in denen die Mitarbeiter notwendige und unvermeidliche Angelegenheiten ihres privaten Lebensbereiches nur durch eine angemessene Freizeitgewährung ordnen können.

I.

Die Öffnungsklausel bedarf der Konkretisierung. Hierfür gelten folgende Grundsätze:

1. Interessenabwägung

Die privaten Interessen des Mitarbeiters und die Belange des Unternehmens sind abzuwägen. Zu berücksichtigen ist vor allem:

- a) Der ordnungsgemäße Arbeitsablauf muß gewährleistet sein. Unaufschiebbare Arbeiten müssen einem geeigneten Vertreter übertragen werden können; bei anderen Arbeiten muß durch eine zügige Abwicklung der entstandene Rückstand aufgeholt werden.
- b) Die unaufschiebbaren Aufgaben des freigestellten Mitarbeiters müssen so verteilt werden können, daß keine wesentliche Mehrbelastung anderer Mitarbeiter entsteht.
- c) Die Freistellung darf nicht erfolgen, wenn eine Teilzeitbeschäftigung angebracht wäre. Sich regelmäßig wiederholenden privaten Anlässen, die mit Freistellungswünschen verbunden sind, kann nur durch eine Teilzeitbeschäftigung Rechnung getragen werden.

Im Regelfall hat ein Freistellungswunsch für den Mitarbeiter große Bedeutung. Deshalb sollten solche Wünsche mit dem Mitarbeiter sorgfältig erörtert werden. Kann die Freistellung nicht erfolgen, so sind die Gründe darzulegen.

2. Gleichbehandlung

Die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter soll gewährleistet werden. Deshalb soll eine Freistellung in den nicht typischen Fällen (vergleiche Abs. III) nur nach Rücksprache mit der Personalabteilung erfolgen.

II.

Ausgehend von diesen Grundsätzen sollte eine Freistellung normalerweise in den folgenden typischen Fällen erfolgen, bei denen eine Vermutung dafür spricht, daß die privaten Interessen die des Unternehmens überwiegen:

- | | |
|--|---|
| Fehlende Unterbringungs- und Betreuungsmöglichkeit für ein Kind | nach Inanspruchnahme der Möglichkeit gemäß Anhang II, Ziffer 5 weitere 3 Tage |
| Tod eines Großelternteils | ein Tag, in besonders begründeten Fällen bis zu 3 Tagen |
| Umzug, wenn Freistellung nach Anhang II der Arbeitsordnung nicht ausreicht | weitere 2 Tage |

III.

Auch in den nicht typischen Fällen kann unter Beachtung der oben genannten Grundsätze eine Freistellung in Betracht kommen, insbesondere wenn sie erfolgen soll für

- Die Ausübung eines öffentlichen Ehrenamtes, soweit nicht die Voraussetzungen des Anhangs II der Arbeitsordnung vorliegen
- Die Vorbereitung und Ablegung einer Prüfung

In solchen Fällen spricht jedoch eine Vermutung dafür, daß die Interessen des Unternehmens den privaten Interessen des Mitarbeiters vorgehen.

IV.

Wenn eine Freistellung von mehr als einem Monat erfolgt, kann dies Folgen für die gesetzliche Krankenversicherung haben. Es wird deshalb dringend empfohlen, die Personalabteilung in solchen Ausnahmefällen einzuschalten.

Vereinbarung zur Harmonisierung von Sozialleistungen im Rahmen der Integration der Bayer Schering Pharma AG in den Bayer Konzern

zwischen der Bayer Schering Pharma AG

und dem

Bayer Standort - Betriebsrat Bergkamen

Präambel

Ziel der Betriebsparteien ist die weitere Harmonisierung von Regelungen zu Sozialleistungen der Bayer Schering Pharma AG mit den im Bayer Konzern bestehenden Standards. Vor diesem Hintergrund vereinbaren die Unternehmensleitung und der Bayer Standort-Betriebsrat Bergkamen mit Wirkung zum 01. Januar 2010 (STICHTAG) folgende Vereinbarung:

I. Geltungsbereich

Die Betriebsvereinbarung gilt für:

- Leitende Mitarbeiter (in den VS 1 – 2)¹
- Tarifmitarbeiter
- Auszubildende

II. Vereinbarung zur Harmonisierung von Regelungen aus der „Arbeits- und Sozialordnung“ in der aktuell gültigen Fassung der Bayer Schering Pharma AG (ASO)

Die Anpassungen der ASO betreffen die Regelungspunkte:

- Dienstjubiläen
- Urlaub und Urlaubsplanung
- Zuwendungen bei Heirat, Erstkommunion, Konfirmation und Jugendweihe
- Freistellungen von der Arbeit unter Entgeltfortzahlung

1) Beendigung und Ablösung der Regelungen für Zuwendungen bei Arbeitsjubiläen gemäß Ziffer 13.2 der ASO und Zusatzurlaub bei Dienstjubiläum gemäß Anhang I/C der ASO

Mit dieser Betriebsvereinbarung werden alle bisherigen die Arbeitsjubiläen betreffenden Regelungen der BSP abgelöst, insbesondere die Regelung unter Ziffer 13.2 und Anhang I/C Abschnitt „Dienstjubiläum“ der Arbeit- und Sozialordnung.

¹ Erfasst von dieser Regelung sind sowohl männliche als auch weibliche Personen. Wegen der besseren Lesbarkeit wird im folgenden nur die männliche Form verwendet.

a) Die BSP gewährt ab dem 01.01.2010 anlässlich von Dienstjubiläen Geschenke entsprechend der bei Bayer gültigen Regelungen. Dies sind derzeit die folgenden Leistungen:

25-jähriges Jubiläum

- Geldgeschenk (1 durchschnittliches Monatsentgelt)
- 1 kleine Anstecknadel mit Bayerkreuz in Gold
- 1 Urkunde der Firma
- Jubiläumsmappe

40-jähriges Jubiläum

- Geldgeschenk (2 durchschnittliche Monatsentgelte)
- 1 Urkunde der Firma
- Jubiläumsmappe

50-jähriges Jubiläum

- Geldgeschenk (3 durchschnittliche Monatsentgelte)
- 1 Urkunde der Firma
- 1 Jubiläumsmappe

Die oben genannten Zuwendungen erfolgen zum Dienstjubiläum. Anteilige Ansprüche bei Austritten vor dem Jubiläum entstehen nicht.

Berechnungsbasis für das Geldgeschenk ist das durchschnittliche Monatsentgelt der letzten 12 Monate vor dem Dienstjubiläum. Individuelle Einmalbezüge bleiben unberücksichtigt. Die Durchschnittsberechnung gilt auch bei Wechsel der Arbeitszeit im Jahr vor dem Jubiläum.

Die Jubiläumsgeschenke sind Bruttozuwendungen. Soweit – aufgrund der jeweils geltenden gesetzlichen Regelung – die Zuwendung steuer- und sozialversicherungspflichtig sind, trägt der Mitarbeiter die gesetzlichen Abgaben.

Gemäß der derzeit gültigen Bayer Richtlinie "Freistellung von der Arbeit" (Nr. C-1/5.3.1 bis 5.3.4) erhalten Mitarbeiter zudem einen Tag Freistellung für die oben genannten Jubiläumsereignisse.

**b) Jubiläumsgeldersatzzahlung für Pensionäre
(vorgezogenes Jubiläumsgeldgeschenk)**

Werden Mitarbeiter vorzeitig - vor Beginn der Regelaltersrente - pensioniert, erhalten sie unter folgenden Voraussetzungen Ersatzzahlungen:

- 100 % des Geldgeschenktes nach den Regelungen unter Ziff. 1 a) wenn der Jubiläumstag in das erste Jahr nach der Pensionierung fällt.
- 50 % des Geldgeschenktes nach den Regelungen unter Ziff. 1 a) wenn der Jubiläumstag in das zweite Jahr nach der Pensionierung fällt.

Im Übrigen gilt Ziffer 1 a) entsprechend mit Ausnahme der Regelungen zur Freistellung.

c) Übergangsregelungen

Im Zusammenhang mit der Ablösung der bisher geltenden Regelungen werden nachfolgende Übergangsregelungen vereinbart. Sie gelten ausschließlich für diejenigen Mitarbeiter, die am STICHTAG mindestens 15, 30 bzw. 40 Dienstjahre vollendet haben und

beziehen sich nur einmalig auf das jeweils nächstliegende Jubiläumereignis (25, 40, 50 jähriges Dienstjubiläum).

aa) 25-jähriges Jubiläum

Der Mitarbeiter erhält anlässlich des 25-jährigen Jubiläums zusätzlich zu dem unter Ziffer 1 angegebenen Geldgeschenk $\frac{x}{25}$ von einem durchschnittlichen Monatsentgelt ($x = 15$ bis 25 Dienstjahre).

bb) 40-jähriges Jubiläum

Der Mitarbeiter erhält anlässlich des 40-jährigen Jubiläums zusätzlich zu dem unter Ziffer 2 angegebenen Geldgeschenk $\frac{y}{40}$ von zwei durchschnittlichen Monatsentgelten ($y = 30$ bis 40 Dienstjahre).

cc) 50-jähriges Jubiläum

Der Mitarbeiter erhält anlässlich des 50-jährigen Jubiläums zusätzlich zu dem unter Ziffer 3 angegebenen Geldgeschenk $\frac{z}{50}$ von zwei durchschnittlichen Monatsentgelten ($z = 40$ bis 50 Dienstjahre).

Falls das durchschnittliche Monatsentgelt des Mitarbeiters niedriger ist als der jeweilige Tarifsatz der Tarifgruppe E8 des Berliner Entgelttarifvertrages für die Chemische Industrie, erfolgt die Berechnung des zusätzlichen Geldgeschenkes auf Grundlage des Tarifentgeltes des Tarifsatzes der Tarifgruppe E8.

2. Regelungen zu „Urlaub und Urlaubsplanung“

Die Parteien sind sich einig, dass Resturlaub ab dem Urlaubsjahr 2009 entsprechend der gesetzlichen Regelungen bis spätestens zum 31.03. des jeweils nächsten Jahres zu gewähren und zu nehmen ist.

3. Beendigung der Regelungen zu „Zuwendungen bei Heirat, Erstkommunion, Konfirmation und Jugendweihe“ Ziffer 13.3 der ASO

Die Regelungen für Zuwendungen bei Heirat, Erstkommunion, Konfirmation und Jugendweihe gemäß Ziffer 13.3 der Arbeits- und Sozialordnung treten mit Wirkung zum 31.12.2009 außer Kraft und finden keine Anwendung mehr. Weiterhin findet vorläufig die Regelung Anwendung, dass Mitarbeiter eine Nettozuwendung in Höhe von 255,65 € für die Geburt eines eigenen Kindes erhalten. Diese Regelung gilt zunächst so lange fort, bis hierzu eine abschließende Regelung im Personalverbund der Bayer Holding vereinbart wurde.

4. Beendigung und Ablösung der Regelungen zu „Freistellungen von der Arbeit unter Entgeltfortzahlung“ Anhang II der ASO

Die Regelungen zu Freistellungen von der Arbeit unter Entgeltfortzahlung bei „Hochzeiten“ (Anhang II Ziff. 2), „Sterbefälle“ (Anhang II Ziff. 4), „Sonstiges“ (Anhang II Ziff. 6) treten mit Wirkung zum 31.12.2009 außer Kraft und finden keine Anwendung mehr. Ab diesem Zeitpunkt gelten die Regelungen zur Freistellung von der Arbeit der Bayer AG in ihrer jeweils gültigen Fassung. Dies ist derzeit die Richtlinie „Freistellung von der Arbeit“ (Nr. C-1/5.3.1 bis 5.3.4) in der jeweils gültigen Fassung.

Weiterhin Anwendung finden vorläufig die Regelungen zu „Erkrankungen“ (Anhang II Ziff. 3), „Fehlende Unterbringungs- und Betreuungsmöglichkeit für ein Kind“ (Anhang II Ziff. 5) und „Geburt“ (Anhang II Ziff. 1). Diese gelten so lange fort, bis hierzu eine abschließende

Regelung im Personalverbund der Bayer Holding vereinbart wurde, die die Thematik „Familie und Beruf“ umfassend regeln wird.

III. Beendigung und Ablösung der Gesamtbetriebsvereinbarung „Freiwilligen Entgeltsicherung“ vom 14.02.1995

Die Gesamtbetriebsvereinbarung „Freiwillige Entgeltsicherung“ vom 14.02.1995 findet mit Wirkung zum 01.01.2010 keine Anwendung mehr. Ab dem 01.01.2010 gelten die Bayer Konzernregelungen „Förderausgleich (Nr. C-1/2.5.1)“, „Entgeltausgleich aus gesundheitlichen Gründen (Nr. C-1/7.4.1)“, „Entgeltausgleich bei vorzeitigem Ausscheiden aus der teil- oder vollkontinuierlichen Wechselschicht (Nr. C-1/7.1.1)“ und die Gesamtbetriebsvereinbarung „Nachteilsmilderung“ der Bayer AG in ihrer jeweils gültigen Fassung.

Die Bayer Konzernregelung „Förderausgleich (Nr. C-1/2.5.1)“ findet mit der zusätzlichen Maßgabe Anwendung, dass die Regelungen zum Förderausgleich nicht nur bei Meistern, sondern bei allen Schichtmitarbeitern zur Anwendung kommt, die im Interesse des Arbeitgebers eine Tagschichtstelle übernehmen. Diese zusätzliche Maßgabe findet so lange Anwendung, bis die Konzernregelung „Förderausgleich“ um eine entsprechende Regelung für Schichtarbeiter auf Tagschichtstellen ergänzt wurde.

Für einen Übergangszeitraum von 5 Jahren wird nach dem Günstigkeitsprinzip im Rahmen einer Schattenberechnung überprüft, ob die Anwendung der Regelung aus der Gesamtbetriebsvereinbarung „Freiwillige Entgeltsicherung“ vom 14.02.1995 zu einem für den Mitarbeiter günstigeren jährlichen Auszahlungsanspruch geführt hätte. Ist der fiktive Auszahlungsanspruch nach der Gesamtbetriebsvereinbarung „Freiwillige Entgeltsicherung“ vom 14.02.1995 auf das jeweilige Jahr bezogen höher als der bestehende Anspruch nach den Bayer Regelungen, so erhält der Mitarbeiter eine steuer- und sozialversicherungspflichtige Ausgleichszahlung in Höhe der jährlichen Differenz der jeweiligen Ansprüche. Der Differenzbetrag wird einmal jährlich zu Beginn des Jahres ausgezahlt. Die letzte Schattenberechnung erfolgt Ende Januar 2014. Eine zwischenzeitliche Höhergruppierungen oder Wiedererlangung von Zulagen und Zuschlägen kommt dabei zur Anrechnung. Zur Auszahlung kommen nur Beträge, die zu einer Differenz von mindestens 10 € pro Monat führen.

IV. Regelung für Urlaubsgeld für Schwerbehindertenurlaub

Die Betriebsparteien sind sich einig, dass ab dem 01.01.2010 kein Urlaubsgeld für Schwerbehindertenurlaub mehr ausgezahlt wird.

Die zum Stichtag 01.01.2010 dem Unternehmen als schwerbehindert bekannten Mitarbeiter mit einem Schwerbehindertengrad von 50% und höher erhalten eine einmalige Ausgleichszahlung in der Höhe von brutto 500 €. Der Auszahlungszeitpunkt liegt im 1. Quartal 2010.

V. Beendigung und Ablösung der Gesamtbetriebsvereinbarungen zur Altersfreizeit

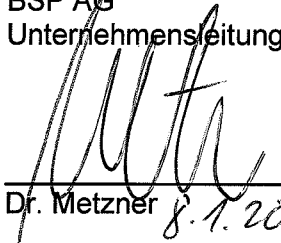
Die bestehenden Vereinbarungen zu Alterfreizeiten (Gesamtbetriebsvereinbarung „Alterfreizeiten gem. 2 a Manteltarifvertrag“ vom 18.02.1993 und Gesamtbetriebsvereinbarung „Altersfreizeiten für außertarifliche Mitarbeiter“ vom 18.02.1993) findet mit Wirkung zum 01.01.2010 keine Anwendung mehr. Ab dem 01.01.2010 gilt für Tarifmitarbeiter die Regelung zur Altersfreizeit der Bayer AG in ihrer jeweils gültigen Fassung. Dies sind derzeit die Regelungen C-1 / 5.10.1 und 5.10.2.

VI. Schlussbestimmung

Die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen dieser Vereinbarung hat nicht die Unwirksamkeit der gesamten Vereinbarung zur Folge, sofern die übrigen Bestimmungen ihren Sinn- und Zweckgehalt nicht verlieren.

Bergkamen, den 14.01.2010

BSP AG
Unternehmensleitung


Dr. Metzner 8.1.2010 Prof. Borch


Dr. Herold 13/01/2010

Bayer Standort-Betriebsrat Bergkamen


Webers



Betriebsvereinbarung

über die Harmonisierung von Entgelt- und Sozialleistungen im Rahmen der
Integration der Bayer Schering Pharma AG in den Bayer-Konzern

zwischen dem Vorstand der Bayer Schering Pharma AG
- nachfolgend BSP -

und

dem Gesamtbetriebsrat sowie den Betriebsräten der Standorte Berlin und Bergkamen der
Bayer Schering Pharma AG
- nachfolgend Betriebsräte -

I. Präambel

Im Zuge der Integration der Bayer Schering Pharma AG in den Bayer-Konzern soll eine Harmonisierung bei der Bayer Schering Pharma AG bestehender Entgelt- und Sozialleistungen mit den im Bayer-Konzern bestehenden Standards erfolgen. Dies betrifft insbesondere:

1. das Niveau der variablen Vergütung im Tarifbereich
2. die freiwilligen Schichtzulagen

II. Beendigung und Ablösung von Regelungen über Entgelt – und Sozialleistungen

BSP und die Betriebsräte vereinbaren, dass folgende Regelungen mit Wirkung zum 31. Dezember 2007 außer Kraft treten:

1. Arbeits- und Sozialordnung (ASO) der Schering AG in der Fassung vom 01. Dezember 1998: Abschnitt 8 Abschlussgratifikation
2. Anlage 2 zur Betriebsvereinbarungen „Monatslohn“ für Berlin bzw. Bergkamen vom 05. Dezember 1980
3. Punkt 4 der Betriebsvereinbarung zur Ablösung des Entgeltzuschusses für tk- und vk-Schichtmitarbeiter und über die Erhöhung der freiwilligen Schichtzulagen für tk- und vk-Schichtmitarbeiter vom 13. März 2001
4. Regelungsabrede zur Schichtzulage 2er-Schicht vom 24. Oktober 2003
5. Punkt 5.9 der Betriebsvereinbarung Arbeitszeitregelungen im Supply Center vom 05. September 2002

6. Punkte 2.1. und 2.2. der Grundsätze über „Das Bonussystem als Instrument zur Leistungshonorierung“ vom September 1996

BSP und die Betriebsräte werden bis zum 31. Dezember 2007 neue, ab 01. Januar 2008 geltende Regelungen zur Ablösung der oben genannten Regelungen sowie dieser Vereinbarung im Einklang mit den im Bayer-Konzern bestehenden Standards treffen. Hierfür werden folgende Eckpunkte gelten:

1. Die Budgetierung der variablen Vergütung wird für den Tarifbereich ab Geschäftsjahr 2008 der VEZ-Regelung (Variable Einmalzahlung) im Bayer-Konzern erfolgen. Dabei werden die IEZ-Mittel (Individuelle Einmalzahlung) einbezogen.

Die Betriebsparteien gehen davon aus, dass angesichts der positiven Erfahrungen mit dem im Jahre 1994 bei Schering eingeführten Bonusmodell auch künftig eine der individuellen Performance folgenden Verteilung der budgetierten Mittel im Sinne der bei Schering bisher geltenden Grundsätze erfolgen wird.

2. Freiwillige Schichtzulagen werden nicht mehr neu vergeben. Bestehende freiwillige Schichtzulagen werden schrittweise auf das Tarifniveau zurückgeführt.

Die Betriebsparteien werden nach Abschluss dieser Vereinbarung unverzüglich zusammenkommen, um die konkrete Ausgestaltung der Neuregelungen rechtzeitig vor dem 31. Dezember 2007 in einer Betriebsvereinbarung niederzulegen. Die Betriebsparteien haben das gemeinsame Interesse, eine faire Gestaltung der Harmonisierung vorzunehmen.

Zwischen den Betriebsparteien besteht grundsätzlich Einigkeit, dass Verhandlungen über die Ablösung anderer Bestandteile der Arbeits- und Sozialordnung frühestens zum 01. Januar 2009 aufgenommen werden sollen, es sei denn, die Parteien vereinbaren etwas anderes – z.B. eine Bündelung im Gesamtzusammenhang mit anderen Verhandlungsmaterien.

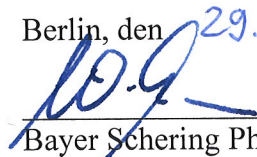
Zu diesem Zeitpunkt können diese anderen Bestandteile der Arbeits- und Sozialordnung frühestens gekündigt werden.

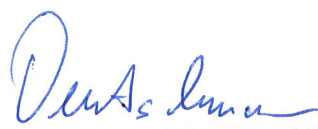
Die Verhandlungen über eine Ablösung anderer Regelungen der Arbeits- und Sozialordnung werden die Parteien zügig, lösungsorientiert und mit dem ernsthaften Willen einer Neureglung im Rahmen der im Bayer-Konzern geltenden Standards führen.

III. Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie oder Teile derselben können frühestens ab 01. Juli 2008, mit einer Frist von 3 Monaten, gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. BSP und die Betriebsräte haben die Kündigungsgründe zuvor eingehend zu besprechen. Die Unwirksamkeit oder Teilkündigung einzelner Bestimmungen dieser Vereinbarung hat nicht die Unwirksamkeit der gesamten Vereinbarung zur Folge, sofern die übrigen Bestimmungen ihren Sinn- und Zweckgehalt nicht verlieren.

Berlin, den 29.06.2007


Bayer Schering Pharma AG
Vorstand


Bayer Schering Pharma AG
Gesamtbetriebsrat
Betriebsrat Berlin


Bayer Schering Pharma AG
Betriebsrat Bergkamen