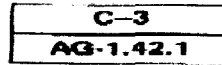




## Gesamtbetriebsvereinbarung zur Telearbeit



Unternehmensleitung und Gesamtbetriebsrat der Bayer AG schließen zur Nutzung der Telearbeit folgende Gesamtbetriebsvereinbarung:

### 1. Definition

Unter Telearbeit wird eine Beschäftigung verstanden, bei der im Rahmen des Arbeitsverhältnisses die Arbeit insbesondere mit Hilfe moderner Kommunikations- und Informationstechnik auch zu Hause erledigt werden kann.

### 2. Geltungsbereich

Die Gesamtbetriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bayer AG mit Ausnahme der Leitenden Angestellten. im Sinne des § 5 Abs. 3 BetrVG.

### 3. Teilnahmevoraussetzungen

Im Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten kann mit Zustimmung durch den Betriebsrat gem. § 99 BetrVG, ggf. unter Hinzuziehung der Schwerbehindertenvertretung, Telearbeit vereinbart werden.

Wesentliche Voraussetzungen sind: geeignete Tätigkeit, persönliche Eignung, geeignete Räumlichkeiten, betrieblicher Nutzen sowie ein hohes Maß an gegenseitigem Vertrauen und persönlicher Verantwortung.

Der Anstoß zur Vereinbarung der Telearbeit kann sowohl von Vorgesetzten als auch von Beschäftigten ausgehen. Die Teilnahme ist für die Beschäftigten freiwillig. Einzelheiten werden in einer schriftlichen Zusatzvereinbarung zum bestehenden Arbeitsvertrag festgelegt. Ein Rechtsanspruch auf einen Telearbeitsplatz besteht nicht. Vor Aufnahme der Telearbeit werden die Beschäftigten bezüglich der Bestimmungen und Regelungen dieser GBV informiert.

### 4. Beendigung der Telearbeit

Sofern einzelvertraglich nichts anderes vereinbart ist, kann die Telearbeit durch beide Vertragsseiten mit einer Ankündigungsfrist von vier Wochen durch schriftliche Erklärung beendet werden. In begründeten Einzelfällen ist die Telearbeit mit Zustimmung von Personalabteilung und Betriebsrat auch über den Ablauf der Ankündigungsfrist hinaus bis zu höchstens 3 Monaten fortzusetzen.

Bei Beendigung der Telearbeit sind die vom Unternehmen zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel zurückzugeben. Ein Vor- oder Nachteilsausgleich wegen der Beendigung der Telearbeit findet nicht statt.

Bei Wiederaufnahme der Tätigkeit im Betrieb aus Anlass der Beendigung der Telearbeit werden die gesetzlichen Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats gewahrt, sofern nicht lediglich der Aufgabenbereich vor Aufnahme der Telearbeit bzw. während der Telearbeit zugewiesen wird.

### 5. Allgemeine Vertragsbedingungen

Die einschlägigen gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen gelten unverändert. Bestehende betriebliche Regelungen gelten - soweit übertragbar - für die häusliche Telearbeit in gleicher Weise wie für betriebliche Arbeitsplätze.

### 6. Arbeitszeit

Die Aufteilung der Arbeitszeit auf häusliche und betriebliche Tätigkeit wird einzelvertraglich unter Berücksichtigung der jeweiligen Arbeitsaufgabe vereinbart.

Für die Tätigkeit im Betrieb gelten die jeweiligen betriebsüblichen Arbeitszeitregelungen, sofern nicht Abweichendes vereinbart wird. Zur Zeitkontoführung während der häuslichen Tätigkeit siehe „Merkblatt für Beschäftigte in Telearbeit“, Ziffer 5.

Arbeitsverhinderungen infolge Krankheit, Unfalls o. Ä. sind unverzüglich zu melden, ganztägiger Zeitausgleich ist schriftlich zu beantragen und mit dem Vorgesetzten abzustimmen.

Mehrarbeit muss vom Arbeitgeber unter Einhaltung der Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates im Voraus angeordnet sein. Eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich.

Für die Einhaltung der einschlägigen gesetzlichen Regelungen zur Arbeitszeit während der häuslichen Tätigkeit sind die Beschäftigten wegen der gegebenen Dispositionsfreiheit in besonderem Maße verantwortlich. Dies gilt nach aktueller Gesetzeslage insbesondere für das Verbot von Sonn- und Feiertagsarbeit, die Höchstarbeitszeit von 10 Stunden pro Tag, die zwischen zwei Arbeitstagen einzuhaltende 11-stündige Ruhezeit sowie die gesetzlich geregelten Pausen. Überschreitungen der täglichen gesetzlichen Regelarbeitszeit von 8 Stunden sind zur Erfüllung der Bestimmungen des §16 Abs. 2 ArbZG von den Beschäftigten schriftlich zu erfassen und dem Arbeitgeber mitzuteilen.

Die Absätze 2 und 4 gelten nicht für die Leitenden Mitarbeiter der Vertragsstufe 1. 7.

#### Kontakt zum Betrieb

Der Kontakt zum Betrieb und zum Vorgesetzten ist für Beschäftigte in Telearbeit von großer Bedeutung. Vorgesetzte haben bei Telearbeit die besondere Aufgabe und Verpflichtung, den Kontakt zum Beschäftigten zu halten und zu fördern. In Telearbeit Beschäftigte kommunizieren mit Vorgesetzten und Kollegen in der zur Erfüllung der Arbeitsaufgaben erforderlichen Art und Weise. In betriebliche Aktivitäten wie z. B. kollektive Weiterbildungsmaßnahmen und Gruppenbesprechungen sind sie nach Möglichkeit einzubinden.

**Gesamtbetriebsvereinbarung zur Telearbeit (Fortsetzung)**

Alle relevanten betrieblichen Informationen werden den Beschäftigten in geeigneter Form zur Kenntnis gebracht.

Die Teilnahme an Betriebs- und Abteilungsversammlungen steht den in Telearbeit Beschäftigten zu.

**B. Häuslicher Arbeitsplatz**

Für die Arbeit zu Hause stellen die in Telearbeit Beschäftigten zu ihren Lasten Raum zur Verfügung, der eine hinreichende Trennung von beruflicher und privater Sphäre ermöglicht.

Die für die Telearbeit erforderliche Ausstattung mit technischen Arbeitsmitteln wird vom Unternehmen festgelegt und mit dem eventuell notwendigen Mobiliar zur Verfügung gestellt. Wird ein Schwerbehinderter in Telearbeit beschäftigt, so wird geprüft, ob finanzielle Unterstützung über die Hauptfürsorgestelle/ Landschaftsverband möglich ist. Die Schwerbehindertenvertretung ist zu beteiligen.

Die für die Installation, den Betrieb und die Wartung der Arbeitsmittel entstehenden Kosten trägt das Unternehmen. Arbeitsschutzbestimmungen, insbesondere die Bildschirmarbeitsverordnung, werden berücksichtigt. Bei Aufnahme der Telearbeit werden die Beschäftigten entsprechend informiert und beraten.

**9. Informations- und Datensicherheit**

Auf die Informations- und Datensicherheit ist bei häuslichen Arbeitsplätzen besonders zu achten. Vertrauliche Informationen und Daten sowie Passwörter sind so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen können. Die Unternehmensrichtlinien „Sicherheit bei Arbeitsplatzcomputern“ einschließlich der dazugehörenden Anlage, wie auch das Bundesdatenschutzgesetz sowie einschlägige Vereinbarungen/Regelungen finden auch im häuslichen Bereich der Telearbeit Anwendung.

Die Sicherheitsrichtlinien regeln die allgemeine IK-Sicherheit (s. a. gültige Merkblätter zur IK-Sicherheit). Die ausführlichen Richtlinien und evtl. notwendige technische Hilfsmittel werden vom Unternehmen zur Verfügung gestellt.

Die Beschäftigten erhalten vor Aufnahme der Telearbeit eine ausführliche Einweisung über die Datensicherheit.

Die vom Unternehmen zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden. Sie sind vor unzulässigem Gebrauch durch Dritte zu schützen.

**10. Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz**

Für die notwendigen .. Installations- und Wartungsarbeiten am häuslichen Arbeitsplatz sowie für Überprüfungen der Einhaltung der Bestimmungen unter Ziffern 8 und 9 sind in der Zusatzvereinbarung gem. Ziffer 3, Abs. 3 geeignete Regelungen vorzusehen, wonach die Beschäftigten nach rechtzeitiger Ankündigung den Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz gewähren.

**11. Haftung**

Die vom Unternehmen zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind vor Diebstahl und Sachbeschädigung zu schützen.

Der Arbeitgeber haftet für Schäden, die durch seine Arbeitsmittel verursacht werden, soweit diese von ihm rechtlich zu vertreten sind.

Für die Beschäftigten sowie die zur häuslichen Gemeinschaft zählenden Personen gelten die von der Rechtsprechung entwickelten Grundsätze zur Arbeitnehmerhaftung unmittelbar bzw. entsprechend.

**12. Unfallschutz**

Die Beschäftigten stehen bei beruflichen Tätigkeiten im häuslichen Bereich nach den allgemein üblichen Kriterien unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung (SGB VII).

**13. Schlussbestimmungen**

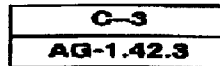
Die Gesamtbetriebsvereinbarung tritt am 01.04.2000 in Kraft und kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Jahresende - erstmals zum 31.12.2001 - gekündigt werden.

Sie entfaltet für die Telearbeitsplätze, die auf der Basis dieser GBV eingerichtet wurden, Nachwirkung.

Leverkusen, den 31.03.2000

  
Unternehmensleitung

  
Gesamtbetriebsrat



(Auszug aus dem Merkblatt „Telearbeit“) 5.

#### Arbeitszeitkonto

Auch in Telearbeit wird für Sie ein Arbeitszeitkonto geführt, das die vertragsgemäße Abwicklung Ihrer Arbeit unterstützt. Individuelle Flexibilität soll dabei die Anpassung Ihrer Arbeitszeit an die Erfordernisse Ihrer Aufgabe, aber auch eine reibungslose Berücksichtigung persönlicher Belange ermöglichen.

Ihre Arbeit im Betrieb bzw. Büro richtet sich nach den dort üblichen Arbeitszeitregelungen, sofern nicht Abweichendes vereinbart wird. Dies bedeutet, dass Sie i. d. R. entweder an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen oder aber in einem System mit festen Arbeitszeiten tätig sind. Das Arbeitszeitkonto entwickelt sich während der Tätigkeit im Betrieb entsprechend der planmäßig geleisteten Arbeitszeit - ggf. unter Berücksichtigung vereinbarter Abweichungen - oder gemäß den in Gleitzeit durch Zeiterfassung registrierten Arbeitszeiten.

Für die Tätigkeit zu Hause gilt grundsätzlich ein besonderes Maß an Flexibilität, sofern dies mit Ihrer Arbeitsaufgabe und eventuellen Absprachen über die häusliche Arbeitseinteilung vereinbar ist. Im Arbeitszeitkonto werden allerdings, sofern keine Planabweichungen mitgeteilt werden, nur die planmäßigen Arbeitszeiten berücksichtigt. Somit ist es möglich, dass die ausgewiesenen täglichen Arbeitszeiten und insbesondere der jeweilige Saldozustand am Monatsende nicht mit der tatsächlich flexibel geleisteten Arbeit übereinstimmen.

Um solche Differenzen zu vermeiden und Ihnen ein Instrument für die ordnungsgemäße Abwicklung Ihrer Arbeitszeit zu bieten, bitten wir Sie, Abweichungen von Ihrer zu Hause planmäßig zu leistenden Arbeitszeit selbst schriftlich zu erfassen; dies gilt auch für Stundenweisen Zeitausgleich. Die Erfassung erfolgt im anhängenden Formular, das auch über Bildschirm aufgerufen und gepflegt werden kann.

Ob sich eine Aufzeichnung empfiehlt, hängt von Ihrem persönlichen Arbeitszeitverhalten ab:

Kleinere Arbeitszeitveränderungen, die sich auch ohne Aufschreibung gut übersehen und zeitnah in eigener Verantwortung ausgleichen lassen, erfordern keine Erfassung. Gleiches gilt für regelmäßige Arbeitszeitveränderungen, die sich wechselseitig aufheben - z. B. in Form regelmäßiger Samstagsarbeit zugunsten einer entsprechenden Entlastung an einem Werktag.

Verursachen Ihre Aufgaben oder persönlichen Belange hingegen große, häufige und/oder unregelmäßige Arbeitszeitveränderungen und ist ein kurzfristiger Ausgleich nicht möglich oder zumindest unwahrscheinlich, so empfiehlt sich eine Aufschreibung. Weil es dabei nicht auf minutengenaue Exaktheit ankommt und wir Sie nicht unnötig belasten wollen, sollten Sie die jeweilige Abweichung auf den nächstgelegenen Halbstundenwert - also z. B. 1/2, 1, 1 1/2 Stunden etc. auf- bzw. abrunden. Ihre Angaben werden im Arbeitszeitkonto berücksichtigt. Abrechnungszeitraum und Saldoübertragungsmöglichkeiten richten sich nach dem jeweiligen betrieblichen Arbeitszeitsystem.

Das Erfassungsformular sieht über die Abweichungsmittteilung hinaus auch Angaben gemäß Arbeitszeitgesetz vor: § 16 Abs. 2 Arbeitszeitgesetz verpflichtet den Arbeitgeber, Überschreitungen der täglichen gesetzlichen Regelarbeitszeit von 8 Stunden zu dokumentieren. Diese Pflicht delegieren wir im Fall der Arbeit zu Hause auf Sie. Bitte teilen Sie daher jede entsprechende Überschreitung in der zweiten Spalte des Formulars mit. Diese Angabe dient ausschließlich der Erfüllung der gesetzlichen Dokumentationspflicht und hat keine Bedeutung für Ihr Arbeitszeitkonto.

Sofern Sie Abweichungen von der Planarbeitszeit bzw. Überschreitungen der Regelarbeitszeit von 8 Stunden registriert haben, bitten wir Sie, diese für den jeweils abgelaufenen Monat bis zum 10. des Folgemonats an Ihren HR-Verantwortlichen weiterzuleiten. Das Zeitkonto wird dann entsprechend korrigiert; die Dokumentation gemäß Arbeitszeitgesetz wird arbeitgeberseitig mindestens 2 Jahre aufbewahrt bzw. gespeichert

