

**Neue Gleitzeitregelung für Teilbereiche der Simba Dickie Group gültig ab 1. September 2020**

ersetzt die bisherigen Regelungen zum Gleitzeitmodell.

Anwendungsbereiche

Verwaltungsbereich aller Gesellschaften der Simba Dickie Group am Standort in der Werkstraße 1 in 90765 Fürth/Stadeln. Für das Lager einschließlich Musterlager und den Produktionsbereich der Firma Simba Toys GmbH & Co. KG sowie in den Betriebsstätten in Gleißenberg, Sonneberg und Lam bleibt es bei den bisher geltenden festen Arbeitszeiten.

Arbeitszeiten

Im Rahmen der Gleitzeit sind die drei folgenden täglichen Arbeitszeiten zu unterscheiden:

1. Maximale tägliche Arbeitszeit: Bei Vollzeitkräften und Teilzeitkräften (mit einer wöchentlichen Arbeitszeit ab 30 bis 40 Stunden) von **Montag bis Donnerstag von 6.30 Uhr bis 18.30 Uhr und am Freitag von 6:30 Uhr bis 17:00 Uhr.**
2. Sollarbeitszeit: Es handelt sich um die Ihnen bekannte wöchentliche Arbeitszeit. Sie dient im Gleitzeitmodell der Simba Dickie Group dazu, die arbeitstäglichen Sollarbeitszeitstunden bei ganzer oder teilweiser Abwesenheit zu ermitteln. **Bei Vollzeitkräften ist diese von Montag bis Donnerstag 8,5 Stunden (ohne Pause) und am Freitag 6,0 Stunden (ohne Pause).** Generell wird von Montag bis Freitag eine halbe Stunde Pause pro Arbeitstag zwischen 12:00 Uhr und 12:30 Uhr in Abzug gebracht. Bei Teilzeitkräften handelt es sich um die individuell geregelte wöchentliche Arbeitszeit.
3. Kernzeit: Es handelt sich um die Zeit in der Sie grundsätzlich anwesend sein müssen. **Bei Vollzeitkräften von Montag bis Donnerstag von 10:00 Uhr bis 15:00 Uhr und am Freitag von 10:00 Uhr bis 13:00 Uhr.** Bei Teilzeitkräften mit einer wöchentlichen Arbeitszeit ab 30 bis 40 Stunden von Montag bis Donnerstag von 10:00 Uhr bis 14:00 Uhr und am Freitag von 10:00 Uhr bis 13:00 Uhr.

## Flexibler Freizeitausgleich

Im Gleitzeitmodell der Simba Dickie Group können erarbeitete Gutstunden im Bereich der Kernzeit zusätzlich als Freizeit (zur Erledigung privater Dinge, Arztbesuche, Behördengänge etc.) genommen werden. Um den betrieblichen Ablauf nicht zu stören wird vorausgesetzt, dass vor Inanspruchnahme der Gleitzeit oder des flexiblen Freizeitausgleiches, die Vorgehensweise mit dem zuständigen Vorgesetzten abgestimmt bzw. genehmigt wird.

1. Möglichkeiten für den flexiblen Freizeitausgleich:
  - **Bei Vollzeitkräften maximal 8 Stunden/Monat und maximal 4 Stunden/Tag**
  - Bei Teilzeitkräften mit einer wöchentlichen Arbeitszeit ab 35 bis weniger als 40 Stunden maximal 7 Stunden/Monat und maximal 3,5 Stunden/Tag
  - Bei Teilzeitkräften mit einer wöchentlichen Arbeitszeit ab 30 bis weniger als 35 Stunden maximal 6 Stunden/Monat und maximal 3 Stunden/Tag
  
2. Mindestarbeitszeit: Bei Inanspruchnahme eines flexiblen Freizeitausgleich muss im Rahmen der täglichen Arbeitszeit und unter Berücksichtigung der Mittagspause von einer halben Stunde eine tägliche Mindestarbeitszeit eingehalten werden:
  - **Bei Vollzeitkräften mindestens 2,5 Stunden**
  - Bei Teilzeitkräften mit einer wöchentlichen Arbeitszeit ab 30 bis 40 Stunden mindestens 2 Stunden
  
3. Gutstunden:
  - **Bei Vollzeitkräften können maximal 16 Gutstunden** mit in den nächsten Monat genommen werden
  - Bei Teilzeitkräften mit einer wöchentlichen Arbeitszeit ab 35 bis weniger als 40 Stunden maximal 14 Gutstunden und
  - Bei Teilzeitkräften mit einer wöchentlichen Arbeitszeit ab 30 bis weniger als 35 Stunden maximal 12 Stunden.
  
4. Minusstunden: Zukünftig darf ein negativer Arbeitszeitsaldo mit in den nächsten Monat genommen werden.
  - **Bei Vollzeitkräften maximal 8 Minusstunden**
  - Bei Teilzeitkräften mit einer wöchentlichen Arbeitszeit ab 35 bis weniger als 40 Stunden maximal 7 Minusstunden
  - Bei Teilzeitkräften mit einer wöchentlichen Arbeitszeit ab 30 bis weniger als 35 Stunden maximal 6 Minusstunden.
  
5. Beantragung des flexiblen Freizeitausgleich: Dieser ist beim jeweiligen Vorgesetzten zu beantragen und zu genehmigen. Bitte benutzen Sie hierfür das entsprechende Formular. Nach Genehmigung durch den Vorgesetzten ist dieser Antrag unmittelbar im Original an das Personalbüro zur Registrierung weiterzuleiten.

6. Mittagspause: Bei der Ermittlung der tatsächlichen Stundenzahl für den flexiblen Freizeitausgleich wird die Mittagspause unabhängig wann sie tatsächlich genommen wird in der Zeit von 12.00 Uhr bis 12.30 immer berücksichtigt. **Teilzeitkräfte ohne Pausenregelung müssen bei Inanspruchnahme einer Pause entsprechend aus- bzw. einstempeln.**
7. Zeit der Abwesenheit: Sollten Sie die Zeit der Abwesenheit vor Ihrer Arbeitsaufnahme nicht genau wissen oder abschätzen können, ist die ungefähre Zeit genehmigen und registrieren zu lassen. Über das Stempeln am Zeiterfassungsgerät wird dann bei der Arbeitsaufnahme an diesem Tag in jedem Fall die genaue Abwesenheit erfasst und registriert, d.h. sollte die Abwesenheit kürzer ausfallen oder auch einmal länger dauern, wird die tatsächliche Abwesenheit auf die Minute genau die vorher genehmigte und registrierte „überschreiben“.

## Dienstreisen/Dienstgänge

Bei Dienstreisen und Dienstgängen wird die Sollarbeitszeit (siehe oben) herangezogen.

## Urlaube

Eine **Kombination aus Urlaub und flexiblen Freizeitausgleich**, die dazu führt, dass man einen **ganzen Tag abwesend wäre, ist nicht möglich**, weil auch hier die tägliche Mindestarbeitszeit (siehe oben) zu Grunde gelegt wird. In diesem Fall ist ein Urlaubstag zu beantragen.

## Teilzeitkräfte mit einer wöchentlichen Arbeitszeit **ab 20 und weniger als 30 Stunden**

1. Gleitzeitregelung: Diese Teilzeitkräfte können eine Stunde vor bzw. nach ihrem vertraglich geregelten Arbeitsbeginn bzw. eine Stunde vor bzw. nach ihrem vertraglich geregelten Arbeitsende Gleitzeit in Anspruch nehmen.
2. Mindestarbeitszeit: Diese muss mindestens der Hälfte der täglich festgelegten Sollarbeitszeit entsprechen.
3. Flexibler Freizeitausgleich: Maximal 4 Stunden/Monat und maximal 2 Stunden/Tag.
4. Gutstunden: Maximal 8 Gutstunden können in den nächsten Monat übertragen werden.
5. Minusstunden: Ein negativer Arbeitszeitsaldo von 4 Stunden darf in den nächsten Monat übertragen werden.

Im Hinblick auf Ablauf und Verfahren gelten die Regelungen von Vollzeitmitarbeitern entsprechend.

## Teilzeitkräfte, die **weniger als 5 Tage** pro Woche arbeiten

Beim Tausch eines freien Tages ist vorher die Genehmigung des Vorgesetzten einzuholen. Der Vorgesetzte informiert in diesem Fall umgehend die Personalabteilung. Dies sollte aber nur ausnahmsweise und in dringenden Fällen in Anspruch genommen werden.