

# フレックスタイム制運用規程

## (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人eワーク愛媛就業規則の定めに基づきフレックスタイム制について定めたものであり、出退勤の時間を職員に委ねることによって、職員の創造性を喚起し、組織の活性化を図ることを目的とする。

## (適用対象者)

第2条 フレックスタイム制の適用対象者は、次のとおりとする。

- ① 代表者が認めるすべての者

## (清算期間)

第3条 清算期間は、毎月1日から末日までの1ヵ月間とする。

## (清算期間における所定労働時間)

第4条 清算期間における所定労働時間は、次の算式による。

$$\text{月間所定勤務日数} \times 8 \text{時間}$$

## (標準時間)

第5条 標準となる1日の労働時間は、休憩時間を除き8時間とし、次の始業時刻および終業時刻とする。

- ① 始業時刻…9時00分
- ② 終業時刻…18時00分

## (コアタイム)

第6条 職員が就業しなければならないコアタイムおよび休憩時間は、次のとおりとする。

- ① コアタイム…11時から15時
  - ② 休憩時間…12時00分から13時00分の間の1時間
- 2 職員は、前項第2号の休憩時間を、職場の秩序を乱さない範囲で自由に利用することができる。

## (フレキシブルタイム)

第7条 職員の選択により就業することのできるフレキシブルタイムは、次のとおりとする。

- ① 7時から11時
- ② 15時から20時

(時間外手当)

第8条 職員が清算期間の法定労働時間を超えて就業した場合は、賃金規程に定める時間外手当を支払う。

(フレックスタイム制の一時解除)

第9条 法人は、特別の事態または緊急の事態が生じた場合等の理由により、一定の期間フレックスタイム制を解除し、通常の勤務をさせることがある。この場合、職員代表に諮ったうえで実施するものとする。

(不足時間の清算)

第10条 清算期間の労働時間が、月間所定労働時間に対して不足した場合は、不足した時間分の賃金を月例給与から控除する。

(不就業の取り扱い)

第11条 清算期間の労働時間算定にあたって、不就業の日または時間については次のように取り扱う。

- ① 欠勤…就業しなかったものとする。
- ② 遅刻および早退…コアタイムに遅刻および早退した場合、その時間は就業しなかったものとする(ただし、特別の事情を法人が認めた場合を除く)。
- ③ 年次有給休暇…所定労働時間で就業したものとみなす。
- ④ その他の休暇…就業しなかったものとする(ただし、特別休暇は所定労働時間で就業したものとみなす)。
- ⑤ 代休…所定労働時間で就業したものとみなす。

(就業予定時間の提出および労働時間の記録)

第12条 フレックスタイム制の勤務を行う職員は、毎週末までに翌週各日の就業予定時間表を所属長に提出しなければならない。

第13条 職員は各自で毎日の始業時刻、終業時刻および1日の労働時間を記録し、毎月所定の日までに所属長に提出しなければならない。

(労使協定)

第14条 法人は、次の事項について、職員を代表する者との間に労使協定を締結するものとする。

- ① 対象となる職員の範囲
- ② 清算期間
- ③ 清算期間中の総労働時間
- ④ 標準となる1日の労働時間
- ⑤ コアタイム、フレキシブルタイムの開始および終了の時刻

附 則

この規程は、平成15年10月1日から施行する。