

フレックスタイム制勤務規程

(総則)

第1条 就業規則第7条第3項に規定するフレックスタイム制勤務については、この規程の定めるところによる。

(適用者)

第2条 財団に常勤勤務する職員は、事務局長の承認を受けて、フレックスタイム制勤務をすることができる。

(承認)

第3条 事務局長は、第2条に定める承認をするに当たっては、必要な範囲において、当該職員の所属長及び分掌事務に関連する事務を担当する職員などの意見を聴かなければならない。

(就業時間)

第4条 フレックスタイム制勤務をする職員の就業時間は、職員ごとに事務局長が定め、全職員に公示する。

(精算期間)

第5条 精算期間は、原則として前月21日から当月20日までとする。

(標準時間)

第6条 1日の標準時間を7時間とし、標準時間帯の開始時間及び終了時間は、普通勤務の就業時間割による。

(所定実働時間)

第7条 1ヵ月の所定実働時間は、期間内の所定就業日数に7時間を乗じて得た時間とする。

(時間外勤務)

第8条 次の場合は、時間外勤務とする。

(1) 1ヵ月の対象者の所定就業日の労働時間の合計が基礎時間を超える時間

(2) 上長の下命により標準時間を超えて就業した時間

2 基礎時間とは、所定就業日数から当該月に対象者が取得した休暇、欠勤及びその他の全日の就業を欠く日数を減じた日数に7時間を乗じた時間数をいう。

(不足時間)

第9条 1ヵ月の対象者の所定就業日の労働時間の合計が基礎時間に満たないときは、次

のとおり取り扱う。

- | | |
|---------------------------|-------------|
| (1) 不足時間 3 時間未満につき | 遅参、早退 1 回扱い |
| (2) 不足時間 3 時間以上 5 時間未満につき | 遅参、早退 2 回扱い |
| (3) 不足時間 5 時間以上 7 時間未満につき | 遅参、早退 3 回扱い |
| (4) 不足時間 7 時間につき | 欠勤 1 日扱い |

2 前項にかかわらず、やむを得ない事由によって不足時間が生じたときは、欠勤、遅参、早退の取り扱いは行わない。

(就業指示)

第 10 条 事務局長又は所属長は、業務上やむを得ない場合に標準時間帯の特定時の就業を指示することがある。

2 前条により指示された就業時間を過ぎて始業したときは、遅参として取り扱う。

(遅参、早退)

第 11 条 第 4 条によって就業時間を定めるに当たり、事務局長が、当該就業時間を普通勤務時間と同等に扱う旨決定したときは、遅参及び早退の扱いは当該就業時間による。この場合においては、第 9 条は適用しない。

(欠勤)

第 12 条 事務局長が前条による決定をした場合において、全日の就業を欠くときは、欠勤とする。この場合においては、第 9 条は適用しない。

(休日労働の取り扱い)

第 13 条 休日労働は、フレックスタイム制勤務の対象としない。

(休暇及び代休日の取り扱い)

第 14 条 休暇及び代休日の賃金計算上の時間は標準時間による。

(細則)

第 15 条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規程は、平成 7 年 5 月 30 日から施行する。

附則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。