

フレックスタイム制について

社員就業規則第31-1条および嘱託就業規則第26-1条に基づき、フレックスタイム制の導入を2025年6月1日より開始することといたしました。

以下に運用規定を記載いたしますので、対象となる従業員の皆様は、本規定の内容を十分にご確認のうえ、これに従って勤務いただきますようお願いいたします。

本制度は、社員の柔軟な働き方を支援するものである一方、業務運営に支障を来さないよう、規律ある適正な運用が求められます。

ルールの遵守にご協力いただきますよう、重ねてお願い申し上げます。

(対象労働者)

第1条 正社員及び準社員にフレックスタイム制を適用する。

(清算期間)

第2条 労働時間の清算期間は、毎月1日から末日までの1か月間とする。

(清算期間における総労働時間)

第3条 清算期間における総労働時間は、1日8時間に清算期間中の所定労働日数を乗じた時間とする。

総労働時間＝8時間×1か月の所定労働日数

(標準となる1日の労働時間の長さ)

第4条 1日の標準労働時間は8時間とし、有給休暇は8時間労働したものとして取扱う。

(適用要件)

第5条 フレックスタイム制は、第6条に定める適用日において、第8条に定めるコアタイムを労働した場合に適用する。

(フレキシブルタイム：適用日)

第6条 本制度の適用日は、日曜日(法定休日)を除く日すべてとする。(法定外休日は適用日とする。)

(フレキシブルタイム：適用時間)

第7条 従業員の選択により労働することができる時間帯(フレキシブルタイム)は次のとおりとする。

- ・始業可能時間帯：7時00分から9時00分まで
- ・終業可能時間帯：12時00分から19時00分まで

(コアタイム)

第8条 必ず労働しなければならない時間帯(コアタイム)は、9時00分から12時00分までとする。

コアタイムに労働しなかった場合は、当該日はフレックスタイム制を適用しない。

(休憩)

第9条 休憩時間は就業規則の定めるとおり(12時00分から13時00分まで)とする。

(超過時間の取扱い)

第10条 清算期間中の実労働時間が総労働時間を超過した場合、会社は、その超過時間について、30分単位で時間外割増賃金を支給するものとする。

(不足時間の取扱い)

第11条 清算期間中の実労働時間が総労働時間に満たなかった場合、会社は、その不足時間について、30分単位で時間割賃金を控除するものとする。なお、30分未満の端数がある場合は、これを30分に切り上げて取り扱う。

(労働時間の管理)

第12条 フレックスタイム制における労働時間の管理は次のとおりとする。

- (1) 従業員は、自己の労働時間を個人別勤務表に記録し、毎日、所属長に提出しなければならない。
- (2) 各人が月間総労働時間を超えて労働する場合、日曜日(法定休日)に労働する場合、または7時00分から19時00分以外の時間に労働する場合には、事前に所属長の承認を得なければならない。
- (3) 従業員は、36協定の範囲を超えて時間外労働及び休日労働をしてはならない。
- (4) 遅刻・早退・欠勤に関する就業規則の定めは、第6条に定めるコアタイムに適用される。
- (5) 清算期間において総労働時間に不足が生じていない状態で、1日の労働時間が8時間を超える労働を行うことは認めない。これは業務量や総労働時間の管理を適正に行い、不要な残業を抑制することを目的とする。ただし、次のいずれかに該当する場合には、所属長の事前承認を得たうえで実施することができる。
 - (a) 業務の都合により1日の労働時間が8時間を超える必要がある場合
 - (b) 清算期間内において、労働時間が不足する予定日がその先に明確に見込まれている場合
- (6) 出勤時間および退勤時間は、労働者が自主的に決定できるものとするが、フレックスタイム制はいつでも自由に好きな時間に出勤できる制度ではなく、業務に支障を及ぼさない範囲で決定するものとする。従業員は、勤務予定日の前日までに、始業予定時刻および終業予定時刻を所属長に連絡するものとする。ただし、連絡ができなかったやむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

(フレックスタイム制の適用除外)

第13条 会社は、業務上やむを得ない必要がある場合には、事前に従業員および従業員代表に通知のうえ、個別または業務単位でフレックスタイム制を適用しないことがある。

また、以下のような不適切な利用が認められた従業員に対しては、会社は、当該従業員に対しフレックスタイム制の適用を停止または除外することができる。

- (1) 会社や所属長に対し、あらかじめ申告していた出勤時間と異なる時間に繰り返し出勤する行為
- (2) コアタイムの遵守を怠る行為
- (3) 勤務実績の虚偽報告、または勤務表の不適切な記載
- (4) フレックスタイムを利用するにあたり、業務遂行に必要な連絡・報告を怠るなど、フレックスタイム制の秩序を乱す行為
- (5) 制度を悪用または濫用し、適正な勤務態度を欠く行為
- (6) フレックスタイム制に関する会社のルール・指示に従わない行為
- (7) その他、会社がフレックスタイム制の趣旨に照らし不適切と判断する行為

以上