

フレックスタイム制に関する労使協定

株式会社 (以下「会社」という) と株式会社 従業員代表 (以下、「従業員代表」という) は、労働基準法第32条の3の規定に基づき、フレックスタイム制について、次のとおり協定する。

(対象従業員の範囲)

第1条 対象従業員の範囲は研究開発部門の従業員とする。

(精算期間)

第2条 労働時間の精算期間は毎年4月1日を起算日とし、毎月1日から月末までの1ヵ月間とする。

(精算期間における総所定労働時間)

第3条 精算期間中の総所定労働時間は、1日7時間を基準とし、その時間に当該期間中の就業規則に定める所定労働日数を乗じて得られた時間数とする。

(1日の標準労働時間)

第4条 1日の標準労働時間は、7時間とし、有給休暇については7時間とみなし取り扱う。

(コアタイム)

第5条 コアタイム(必ず労働しなければならない時間帯)は、午前10時から午後3時までとする。

(フレキシブルタイム)

第6条 フレキシブルタイム(従業員の選択により労働することができる時間帯)は、次のとおりとする。

始業時間帯 午前7時から10時

終業時間帯 午後3時から9時

(休憩時間)

第7条 休憩時間は就業規則の定めるところ(正午から午後1時まで)による。

(労働時間の精算)

第8条 各精算期間終了時における労働時間の精算は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 第3条の総所定労働時間を超えて労働した場合には、超過した時間に対して賃金規程の定めるところにより時間外割増賃金を支払う
- (2) 第3条の総所定労働時間に不足した場合には、不足した時間について月間法労働時間の範囲内で翌月分の労働時間で精算することができる
- (3) 所属長の承認を得て第6条に定める時間帯の前後に勤務した場合には、本協定に定める労働時間として総所定労働時間に含めて取り扱う
- (4) 所属長の承認を得て休日に労働した場合には、賃金規程に定める休日労働手当を支払い、本協定上の取扱いはしない

(労働時間の管理)

第9条 フレックスタイム制の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票に記録して、所属長に提出しなければならない
- (2) 従業員は、月間総所定労働時間に著しい過不足が生じないようにしなければならない
- (3) 月間総所定労働時間を30時間を超えて労働する必要がある場合には、事前に所属長の承認を得なければならない
- (4) 従業員は、時間外・休日労働協定の範囲を超えて時間外労働および休日労働をしてはならない
- (5) 遅刻・早退・欠勤に関する就業規則の定めは、第5条のコアタイムについてこれを適用する

(有効期間)

第10条 本協定の有効期間は、令和 年 月 日から1年とする。ただし、有効期間満了の1ヵ月前までに、会社、従業員代表のいずれからも申し出がないときには、さらに1年間の有効期間を延長するものとする。

令和 年 月 日

株式会社

代表取締役

Ⓜ

株式会社

従業員代表

Ⓜ

(別紙) フレックスタイム個人別勤務票

令和____年____月度 フレックスタイム勤務票

所属_____課 氏名_____

日	曜日	始業時刻	終業時刻	実労働時間	累計時間	フレキシブルタイムの前後 に労働した時間	深夜	遅刻早退	その他代 休等
1									
2									
3									
4									
5									
30									
31									
合計									

- (注) 1. 実労働時間は、昼休みその他の休憩時間を差し引いた就業時間を記入すること。
2. 累計時間は、毎日の労働時間の累計を記入すること。
3. フレキシブルタイムの前後に労働した場合は、その時間を記入すること。
4. 休日出勤は、休日出勤と始業時刻、終業時刻を記入すること。
5. 年休、諸休暇、代休、振替休日は、その他欄にその旨記入すること。