

Flex Time フレックスタイム

Summary 概要

HR Section



OKINAWA INSTITUTE OF SCIENCE AND TECHNOLOGY GRADUATE UNIVERSITY

Overview 概要

- Purpose 目的:

Achieve work-life balance and reduce overtime hours

ワーク・ライフバランスの実現と超過勤務の縮小

- Summary 要旨:

Monthly work hours and daily flexible working hours with core time

月間勤務時間制とフレキシブル出退勤(コアタイム有)

- Work hours are recognized on monthly basis.

月間での勤務時間管理

- Eligible employees are to start and finish working during flexible hours, with “core (working) time” during a day (10 am to 3 pm).

対象のアドミ職員は、コアタイム(10am～3pm)を含む範囲で始・終業時間を自主的に決定



Overview 概要

- Eligibility 対象者:

Admin staff:

Those eligible to overtime payment except for
part-time and discretionary employee

管理部門職員のうち非常勤・裁量労働制職員を除く残業手当
対象者

Flex Time フレックスタイム

- Summary 要約:

Option	Regular 標準制	Flex フレックス制	Discretionary 裁量制
Hours to be worked 所定勤務時間	7.5hrs per day 7.5時間/日	7.5hr x work days per month 7.5時間 × 当月所定勤務 日数	NA
Overtime 残業時間	Daily 日単位	Monthly 月単位 *Overtime application need to be submitted daily. 残業申請は日単位で 提出要	NA
Core Time コアタイム	(9:00 – 5:30)	10am – 3pm	NA
Break 休憩	12am – 1pm 60min(分)	During working hours: 就業時間中に取得 <u>Work Hours(勤務時間)/Day(日) Min(分)</u> $\leq 6 \text{ hrs}$ 0 $6 < \& < 7.5 \text{ hrs}$ 45 $7.5 \text{ hrs} \leq$ 60	



Flex Time/フレックスタイム



- Core time is between 10am to 3pm, including break.
コアタイム(休憩時間を含む) 10～15時
- Break varies by daily work hours (0 – 60 minutes) and must be taken during working hours.
休憩時間は勤務時間により変動し(0-60分)、勤務時間中に取得要
- Work hours: Monthly=7.5 hours x monthly scheduled work days
勤務時間: 月単位=7.5時間×月間所定労働日数
- Late or early check-in/out to core time are subject to penalty.
コアタイム時間に対しての遅刻・早退はペナルティの対象
- Comp hours are up to 10 hours in the following month.
10時間までは、翌月の勤務時間へ振替可

①To do/Not to do こんな時どうする？

- ・Do I need to decide start and finish time and report in advance

事前に始・終業時間を決め報告しなければいけませんか

If you work more than 7.5hs/day, please submit application in advance or after immediately.

一日の労働時間が7.5時間を超えた場合は原則として、事前または事後速やかに申請をして下さい。

Overtime hours is the difference of total weekday actual work hour of the month and the month regular work hours.

月間の総勤務時間と所定労働時間との差により時間外労働時間を算出します。

- ・If I do not work all of core time

コアタイムを全部勤務しなかった場合

You are considered as “Absent” Please submit Paid Leave (one day) or other necessary application

欠勤扱いとなります。有給休暇(1日)等、必要申請を提出ください

②To do/Not to do こんな時どうする？

- If I need to come in late or check out early to core time

コアタイムに遅れる、あるいは早退する必要がある場合

In principle, please submit Hourly Leave request

原則として、時間有給申請を提出ください

- If I work on Holiday or late night

休日や深夜に勤務した場合

Holiday and late-night work are not part of Flextime. Please submit necessary application in advance.

休日と深夜はフレックスタイムの対象ではないので、事前に必要な申請を提出ください。

- Can I work core time only?

コアタイムのみ勤務する事はできますか

If your total work hours meet the regular scheduled work hours, it is possible.

月の総勤務時間が所定労働時間を満たせば可能です。

③To do/Not to do こんな時どうする？

- ・My total work hours is less than the scheduled work hours.

月間の総勤務時間が不足していました

You can compensate up to 10hours next month. If you can't compensate next month or the lack of time is more than 10hrs, your salary is deducted for absence.

10時間以内であれば、翌月に清算する事ができます。10時間を超える分、次月で清算できない場合は給与の減額があります。

- ・I had much overtime last month. Can I work less than the regular work hours this month?

先月、超過勤務時間がかなりありました。今月は所定労働時間より、勤務時間を減らして勤務できますか。

No, you can't.

出来ません。

- ・Can I order to work or set up a meeting other than the core time if necessary?

コアタイム以外で業務や会議の必要がある場合、勤務を命じる事はできますか

If necessary, please arrange the work hours with your staff .

必要な場合は職員と時間を調整下さい。