

特定非営利活動法人 KHJ 全国ひきこもり家族会連合会
フレックスタイム制に関する規程

規程第17-1号

特定非営利活動法人 KHJ 全国ひきこもり家族会連合会（以下「当団体」という。）は、当団体が雇用する常勤職員・パートタイム職員（以下、「スタッフ」という。）の多様な働き方の推進として、フレックスタイム制について、次のとおり定める。

（目的）

第1条 この規程は、就業規則第2条に規定するフレックスタイム制に関する必要な事項を定めたものである。

（適用者）

第2条 当団体就業規則第2条に記載する、当団体が雇用するスタッフにフレックスタイム制を適用する。

（始業終業時刻、フレキシブルタイム及びコアタイム）

第3条 フレックスタイム制が適用されるスタッフの始業および終業の時刻については、スタッフの自主的決定に委ねるものとする。

（標準労働時間）

第4条 労働基準法に基づき、標準となる1日の労働時間は8時間とする。

（清算期間と実労働時間）

第5条 清算期間については1か月間として、毎月末日にスタッフの申告による出勤簿によって実労働時間を計算して管理する。

（時間外労働、割増賃金の取扱い）

第6条 清算期間中の実労働時間が総労働時間を超過したとき、及び休日出勤の場合は、当団体は超過した時間に対して当団体就業規則第17条・第18条に基づく割増賃金を支払う。

附 則

この規程は令和2年4月1日から実施する。

特定非営利活動法人 KHJ 全国ひきこもり家族会連合会
在宅勤務制に関する規程

規程第17-2号

特定非営利活動法人 KHJ 全国ひきこもり家族会連合会（以下、「当団体」という。）は常勤職員・パートタイム職員（以下、「スタッフ」という。）が個々のワークスタイルを確立するとともに、当団体事業継続性の確保、環境負荷の軽減を通じた就業形態を促進するため、在宅勤務制を次のとおり定める。

（目的）

第1条 この規程は、就業規則第2条に規定する在宅勤務に関する必要な事項を定めたものである。

（定義）

第2条 この規程において在宅勤務制とは、労働時間の全部又は一部について、スタッフの自宅において当団体が認めた情報通信機器を用いて勤務することをいう。

（適用範囲）

第3条 当団体就業規則第2条に記載する、当団体が雇用する「スタッフ」において、当団体が次の条件を検討して在宅勤務を適用するか否かを決定する。

- （1）自己管理、時間管理ができる者
- （2）業務の遂行に寄与できると判断する者
- （3）その他業務を遂行する上で、問題がないと当団体が判断できる者

2 当団体は、業務上その他の事由により、在宅勤務の承認を取り消すことができる。

（対象業務）

第4条 在宅勤務に係る業務の範囲は、次のとおりとする。

- （1）当団体定款第5条に定める業務の内、在宅で実施できる部分
- （2）その他、特に当団体が認めた業務

（服務規律）

第5条 在宅勤務を行うスタッフ（以下「在宅勤務スタッフ」という）は当団体就業規則第10条、第11条に定めるもののほか次に定める事項を遵守しなければならない。

- （1）在宅勤務中は業務に専念する。
- （2）在宅勤務スタッフは個人情報や営業秘密の漏洩を起こさないように常に配慮する。
- （3）在宅勤務スタッフは、業務に必要な資料を持ち出すときは、当団体に許可を得る。持ち出した資料については厳重に管理する。

（連絡及び報告）

第6条 在宅勤務スタッフは、業務開始及び終業時を出勤簿に記載し管理しなければならない。

（労働時間）

第7条 労働基準法に基づき、標準となる1日の労働時間は8時間とする。ただし、在宅勤務スタッフの状況や希望により労働時間は8時間以内の自主的決定に委ねるものとする。

（給与）

第8条 在宅勤務スタッフの給与については、当団体給与規程第2条の定めるところによる。

2 当団体は、在宅勤務スタッフに対して、当団体給与規程第10条に定めるところにより、

出社した日の日数に応じて通勤手当を支給するものとする。

(安全衛生)

- 第9条 当団体は、在宅勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずるものとする。
- 2 在宅勤務スタッフは、安全衛生に関する法令等を守り、労働災害の防止に努めるものとする。
 - 3 在宅勤務スタッフは自宅で業務に起因する疾病又は傷害が発生したときは、すぐに当団体に連絡を取り指示に従わなければならない。

(教育訓練)

- 第10条 当団体は、在宅勤務スタッフに対して、業務知識、スタッフの能力の向上等を図るため、必要な教育訓練を行う。

(情報通信機器等及び通信回線費用等の負担)

- 第11条 当団体は、在宅勤務スタッフに対して、業務上必要な場合は、パソコン等の情報通信機器等を貸与することができる。
- 2 LAN等の通信機器、通信回線使用料は自己負担とする。

(連絡体制)

- 第12条 在宅勤務時における連絡体制は次のとおりとする。
- (1) 事故・トラブル発生時には当団体事務局長または代理の者に連絡する。
 - (2) 在宅勤務スタッフは不測の事態が生じた場合に確実に連絡が取れる方法を予め当団体事務局長に連絡する。
 - (3) 情報通信機器に不具合が生じた場合は、当団体事務局長及び情報通信担当スタッフへ連絡を取り指示を受ける。
 - (4) 前各号以外に連絡の必要性が生じた場合は、前各号に準じて、各自が判断して対応する。

附 則

この規程は令和2年4月1日から実施する。