

職員就業規程

第1条 この規程は、公益社団法人日本ペタンク・ブール連盟（以下「本法人」という。）のすべての職員に適用する。

2 この規程に定めのない事項については、労働基準法、育児介護休業法、労働災害補償法、労働者災害補償保険法、男女雇用機会均等法、安全及び衛生に関連する法令、その他の法令に定めるところによる。

第2条 契約期間の定めのある職員の雇用期間は、雇用契約書に記載する。契約の更新は、契約期間満了時における次の事由により判断する。

- (1) 業務量
- (2) 本法人の経営状況
- (3) 契約職員の能力
- (4) 勤務成績及び勤務態度

2 現に締結している契約期間の末日までに通算契約期間が5年を超え、当該契約の締結日以降、65歳の誕生日の前日に達するまで、職員から無期雇用への転換の申し出があった場合は、無期の労働契約とする。

3 契約更新を行う年齢は原則として65歳の誕生日の前日までとするが、継続雇用の申し出があった場合、1の事由で判断し、継続して雇用することがある。なお、労働契約は1年毎とし、契約の更新は、契約期間満了時における1の事由により判断する。

4 契約期間中であっても本規程及び雇用契約に従い、本法人及び職員は、雇用契約を解消することができる。

5 契約更新を行わない場合は、契約期間満了の30日前までに通知するものとする。

第3条 本法人は、就職を希望する者のうちから、書類選考及び面接等により採用者を決定する。

2 採用にあたっては、雇用契約を締結する。

第4条 新たに採用した者について、本法人は、採用の日から3ヶ月間を試用期間とすることができる。

第5条 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、雇用契約書に明示する。

第6条 休日は、週に2日以上確保するものとし、雇用契約書に明示する。業務の都合により必要な場合は、休日を他の日と振り替えることがある。

第7条 業務の都合により必要な場合は、所定の時間外または休日に勤務を命じることがある。

第 8 条 職員が、出張その他本法人の用務を帯びて本法人外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、原則として第 5 条に規定する時間を勤務したものとみなす。

第 9 条 年次有給休暇の日数は、雇用契約書に明示する。

2 行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。

第 10 条 職員は、法律の定めるところにより、産前・産後休暇等、生理休業、育児時間、育児休業・介護休業、公民権行使時間を利用することができる。ただし、これらの休暇等は、無給とする。

第 11 条 職員は、常に次の事項を守り、服務に精励しなければならない。

- (1) 健康に留意し、積極的な態度で勤務すること。
- (2) 本規程その他本法人の諸規程を守り、上司の指示に従うこと。
- (3) 本法人の業務を阻害する等本法人の存立と相容れない行動をしないこと。
- (4) 自己の業務上の権限を越えて専断的なことをしないこと。
- (5) 本法人の業務上の機密及び会員、役職員等の個人情報を他に洩らさないこと。
- (6) 本法人の機器、用具その他の備品を大切にし、消耗品の節約に努め、印刷物等の在庫品を丁寧に扱うこと。

第 12 条 職員が、傷病により 5 日以上欠勤する場合は、医師の診断書を提出しなければならない。

第 13 条 職員の給与の額は、雇用契約書に明示する。

第 14 条 職員が、本規程及び雇用契約書の条項に反する行為に及んだときは、次の各号に掲げる制裁を科す。

- (1) 訓戒 始末書を取り、戒める。
- (2) 減給 1 ヶ月の給与額の 10 分の 1 の範囲内で、3 ヶ月以内の期間とする。
- (3) 諭旨解雇 退職願いにより退職させる。
- (4) 懲戒解雇 即時解雇とする。

第 15 条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇とする。

- (1) 欠勤が異常に多く、改善の見込みがないとき。
- (2) 故意または重過失により災害または営業上の事故を発生させ、本法人に重大な損害を与えたとき。
- (3) 本規程及び雇用契約の条項に反する行為に及んだ場合で、その行為が悪質または重大であったとき。
- (4) 刑事事件で起訴されたとき。
- (5) 前各号に準ずるような不都合な行為を行ったとき。

第 16 条 職員が、次の各号に掲げる事由に該当したときは、その日を退職の日とし、職員の地位を失う。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 雇用期間が満了したとき。
- (3) 本人の都合により退職届が出され、本法人の承認があったとき、または、退職届の提出後 14 日が経過したとき。

第 17 条 職員が、自己の都合により退職しようとするときは、30 日前までに退職届を提出しなければならない。

2 退職届を提出した者は、退職までの間に必要な業務の引継ぎをしなければならない。

第 18 条 本法人は、次に掲げる場合には職員を解雇することができる。

- (1) 職員が、身体または精神の障害により、業務に耐えられないと認められる場合。
- (2) 職員に帰する事由により正常な労務の提供ができない場合。
- (3) 職員の就業状況または勤務成績もしくは勤務態度が不良で、就業に適さないと認められる場合。
- (4) 事業の縮小その他本法人の都合によりやむをえない事由がある場合。
- (5) 本法人の職員としての適格性を欠くと認められる場合。
- (6) その他前各号に準ずるようなやむをえない事由がある場合。

第 19 条 前条の規定により職員を解雇する場合は、次に掲げる者を除き、30 日前までに本人に予告をし、または、平均給与の 30 日分に相当する解雇予告手当を支給して行う。

- (1) 日々雇用する者（引き続き 1 ヶ月を超えて使用した者を除く。）
- (2) 2 ヶ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く。）
- (3) 試用期間中の者（採用後 14 日を超えた者を除く。）

第 20 条 職員は、退職しようとするとき（解雇されたときを含む。）は、すみやかに本法人から支給された物品を返還し、かつ、本法人に対する債務を清算しなければならない。

2 本法人は、職員が退職したときは、その者の権利に属する金品をすみやかに返還する。

第 21 条 職員が、故意または過失によって本法人に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第 14 条に規定する制裁を免除するものではない。

附則 この規程は、本連盟の設立の日から施行する。

附則 この規程の改正は、平成 26 年 3 月 15 日から施行する。

附則 この規程の改正は、平成 31 年（2019 年）3 月 2 日から施行する。