

特定非営利法人地球市民の会専従スタッフ就業規程

平成 28 年 4 月 1 日

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、特定非営利法人地球市民の会（以下、地球市民の会）定款第 20・21 条に基づき、地球市民の会の事務局の運営と事務局スタッフの就業等について必要な事項を定め、事務局の適正な運営と事務局スタッフの身分の安定を図ることを目的とする。

2 この規定に定めた事項のほかに、スタッフの就業に関する事項は労働基準法その他の法令に定めるところとする。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、地球市民の会事務局及び事務局に常勤で勤務するスタッフ及び事業従事者に適用する。

(服務の原則)

第 3 条 スタッフは、地球市民の会の設立趣旨及び地球市民運動を理解し、定款及びこれに基づく規程等を遵守し、誠実かつ公正に職務を遂行しなければならない。

(禁止事項)

第 4 条 スタッフは、地球市民の会の信用を著しく傷つけ、不名誉となるような行為をしてはならない。また、個人情報保護の目的も含めて、職務で得た情報を外部に流出させることを固く禁止する。

第 2 章 採用

(スタッフの採用)

第 5 条 スタッフの採用は、原則として試験及び面接等により行う。

2 スタッフとして採用されることを希望する者は、次の号に上げる書面を理事長に提出しなければならない。

- (1) 履歴書（写真貼付のもの）
- (2) その他理事長が必要と認める書類

3 スタッフの採用は、第 1 項に規定する試験及び面接に合格した者のうちから、所定の手続きを経た者に、理事長が採用通知書を交付することによって行う。

(書類の提出)

第 6 条 スタッフとして採用された者は、遅滞なく次の書類を提出しなければならない。

- (1) 基礎年金手帳、前職のある場合は雇用保険被保険者証
- (2) 所得税控除申告書または前歴先の所得税源泉徴収票
- (3) 扶養家族手当受給申請書
- (4) その他必要と認める書類

2 前項の書類に異動があった場合には、その都度遅滞なく届け出なければならない。

(試用期間)

第 7 条 採用後、原則として 3 か月間は試用期間(研修期間)とする。試用期間において各種手当は支払われない。また、試用期間は雇用期間に参入する。

第 3 章 勤務

(勤務時間及び休憩時間)

第 8 条 スタッフの勤務時間は次のとおりとする。

- (1) 勤務
開始 午前 9 時
終了 午後 5 時 30 分
- (2) 休憩時間 昼休み 1 時間

2 特例として始業および終業の時間は個人の事情や職務の状況により、事務局長の許可の元調整することができる

(休暇)

第 9 条 休暇は原則として「労働基準法」に従い次の通りとする。

- (1) 土曜・日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 夏季休暇
- (4) 年末年始の休業日
- (5) 前号に掲げる他、特に地球市民の会が指定する日

(時間外勤務、休日勤務)

第10条 業務上必要がある場合には、前2条の規定にかかわらず、時間外勤務または休日勤務をさせることができる。その場合、振替休日を取得しなければならない。

2 休日出勤の振替休日の買取はしない。振替休日は本人の業務の中で取得しなければならない。

(有給休暇)

第11条 労働基準法第39条に準じ本人の業務に影響を与えない範囲で有給休暇を得ることができる。年次有給休暇は、勤務年数が増えるに応じて、最高20日まで漸増する。

継続勤務期間	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

2 休暇を請求する場合は、事前に事務局長に届け出るものとする。

3 休暇中の賃金については、規程の給与による。

4 有給休暇の請求権は労働基準法115条に準じ請求権は2年とする。

5 有給休暇は在職期間にのみ発生する。退職が決まった場合は期日までに取得しないものは無効となるので、在職期間に取得しなければならない。

(特別休暇)

第12条 スタッフは次の各号にあげる場合には、特別休暇をとることができる。

(1) 本人が結婚するとき (7日間)

(2) 子供が結婚するとき (3日間)

(3) 父母、配偶者、または子が死亡したとき (7日間)

(4) 祖父母、兄弟姉妹または孫が死亡したとき (5日間)

(5) 前各号の他、地球市民の会が必要と認めたとき (任意)

2 特別休暇を受けようとするスタッフは、事前に事務局長に届け出て、その承認を受けなければならない。

(産前産後の休暇)

第13条 産前産後の休暇を必要とするスタッフは、事前に事務局長と相談し、その承認を受けなければならない。

(育児・介護休暇)

第14条 育児・介護休暇を必要とするスタッフは、事前に事務局長と相談し、育児・介護休業法に従い休暇をとることができる。

(勤務)

第15条 スタッフは、自らの勤務について、定款並びにこの規程に則り誠実に勤務を行わなければならない。

(早退等)

第16条 遅刻をした者及び早退しようとする者は、事務局長の承認を得なければならない。

(欠勤等)

第17条 病気の他やむを得ない事由により欠勤する者は、事前に事務局長に申し出なければならない。但し、やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に事務局長に申し出なければならない。

2 病気欠勤が7日以上に及ぶときは、医師の診断書を添えるものとする。

第4章 出張及び旅費

(出張及び旅費)

第18条 スタッフは、業務のため必要あるときは出張を命ぜられることがある。

第19条 出張に要する旅費及び対象等については、出張旅費規定のとおりとする。

2 その他、出張に必要な費用については、事務局長の承認を受けた後支給するものとする。

第5章 給与

(給与の種類)

第20条 スタッフの給与は、基本給及び諸手当とする。

- 2 基本給は、会が定める人事考課の評価表及び自己評価によって理事長及び専務理事が総合的に判断し決定する。
- 3 諸手当とは、職務手当、職能手当、時間外勤務手当、通勤手当、住宅手当、家族手当、及び賞与とし、理事長、専務理事、事務局長がこれを定めることとする。
- 4 人事考課の時期については、別途定める。

(給与の支給及び支給日)

- 第21条 スタッフの給与(賞与を除く)の支給は、毎月末日(支給日が休日の場合は、順次前日に繰り上げる)とする。
- 2 スタッフの給与は、第1項の支給日において、当月分の本俸、職務手当、職能手当、家族手当、通勤及び住宅手当並びに前月分の時間外勤務手当を支給する。但し、職務手当、職能手当、家族手当、通勤及び住宅手当については、これらの給与が支給されるべき新たな事実の発生日が月の20日以後である場合には、翌月の支給日に支給する。
 - 3 新規採用又は復職者の発令当日の給与は、出勤日から日割り計算を持って支給する。
 - 4 スタッフが退職した場合は、その日まで、日割り計算を持って給与を支給し、スタッフが死亡した場合は、その月の末日までの給与を支給する。
 - 5 スタッフの給与は、法令に基づき、そのスタッフの給与から控除すべきものの金額を控除し、その残額を支給する。

(初任給)

- 第22条 新たに採用されたスタッフの初任給は、経験、技能、適性等を査定・評価し理事長及び専務理事、事務局長の協議により決定する。

(昇給)

- 第23条 スタッフの昇給は、会が定めた人事考課の評価表により考慮し、理事長及び専務理事の協議により決める。

(家族手当)

- 第24条 家族手当は、扶養家族のあるスタッフに対して支給するものとし、対象者及び支給額については、スタッフの家庭の事情を考慮し、理事長及び専務理事の協議により決定する。
- 2 スタッフの扶養家族としての要件を欠くに至った場合は速やかに事務局長に報告し、その支給を停止する。

(通勤及び住宅手当)

- 第25条 通勤及び住宅手当は、スタッフが勤務のためにかかる費用がある場合に月額により支給する。
- 2 住宅手当の額は、その時の物価等に応じ常識の範囲内とする。通勤手当は職員の自宅より事務局までの距離により事務局長が定める。
 - 3 月の途中で採用になった者の通勤手当は、採用の日から日割りにより支給する。又、月の途中で転居等による通勤手当の額の変更は、その事実の届出のあった翌日から行う。

(時間外勤務手当)

- 第26条 時間外勤務手当は、第10条の規定により勤務することを命ぜられたスタッフが、その時間外勤務をした全時間に勤務時間1時間あたりの給与額の100分の135(その時間外勤務が午後10時から翌日5時までの間及び第9条の規定による休暇の場合は、100分の150)を乗じた額を事務局長に請求し、支給を受けることができる。但し、事務局長以上の職にある者は対象としない。
- 2 前項に規定する勤務時間1時間あたりの給与額は、本俸の月額に12を乗じ、その額を2週間の勤務時間(80時間)に26を乗じたもので除して得た額とする。(円未満切捨て)

(賞与)

- 第27条 賞与は、常勤のスタッフに対し、原則として夏季及び冬季に支給するものとし、対象者並びに支給額については、理事長及び専務理事がその時の財政状況とスタッフの人事考課により決定する。

(職務手当)

- 第28条 職務手当は、常勤の専務理事、事務局長の職にある職員に対し、理事長及び専務理事がその時の財政事情ならびに能力、意欲等を考慮して決定する。

(職能手当)

第29条 職能手当では、関係する資格や免許等の所持者を対象に支給することができる。

(給与の減給)

第30条 欠勤、遅刻、早退等によりスタッフが勤務しないときは、その勤務しない時間1時間につき、第26条第2項に規定する勤務1時間あたりの給与額を減額して、給与を支給する場合がある。

(休職者の給与)

第31条 スタッフの欠勤期間及び休職期間については、原則として給与を支給しない。但し、欠勤、休職の理由が業務上の負傷又は疾病によるものである場合、その時の事情により、最長6か月の範囲において本俸の一部を支給することがを事務局長により決めることができる。

第6章 休職、退職及び解雇

(休職)

第32条 スタッフが次のいずれかに該当するときは、休職とする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤し、3か月を経過しても治癒しないとき
- (2) 刑事事件等に関して起訴されたとき
- (3) 公職に就任したとき
- (4) 前号の他、スタッフが特別の事由により休職を申し出、理事長が適当と認めたとき

(休職の期間)

第33条 前条による休職の期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号の場合 1年(結核疾患の場合は2年)
- (2) 前条第2号の場合 判決確定の日まで
- (3) 前条第3号及び第4号の場合 その必要な期間

(復職)

第34条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、直ちに復職することができる。

(一般退職)

第35条 スタッフが次の各号の一に該当したときは、退職とする。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 退職を願い出て承認されたとき
- (3) 期間を定めて雇用契約をした場合の期間が満了した場合

(退職願の提出)

第36条 スタッフが退職しようとする場合は、60日前に理事長に退職願を提出しなければならない。

- 2 スタッフは、退職を願い出た後、退職について承認があるまでは、従前のおり勤務しなければならない。

(解雇)

第37条 理事長は、スタッフが各号のいずれかの一に該当する場合は、30日前に予告するか、又は労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分を支給して解雇する。

- (1) 心身の障害により、業務に耐えられないと認められた場合
- (2) 勤務成績が著しく不良で会の運営等に支障を与えると認められる場合
- (3) 事業の運営上のやむを得ない事情により事業の継続が困難になった場合
- (4) 社会的犯罪またはこれに類する行為があった場合

第38条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、解雇しない。

- (1) 業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため休養する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の職員が休養とする期間及びその後30日間

(退職慰労金)

第39条 スタッフが退職したときは、継続勤務3年以上のスタッフに対し、退職慰労金を支給することがで

- きる。
- 2 退職金の金額は、その都度理事長及び専務理事が協議して決定する。

第7章 懲戒

(懲戒)

第40条 理事長は、スタッフが次の各号の一に該当するときは、理事会にはかり、懲戒処分として戒告、減給又は懲戒免職の処分をすることができる。

- (1) 本規程に違反した場合
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (3) スタッフとしてふさわしくない非行のあった場合
- (4) 故意又は過失により本会に著しい損害を与えた場合
- (5) 本会の名誉、信用を傷つけた場合
- (6) 前各号に準ずる程度の不都合があった場合

2 前項の懲戒は、その事由に従い次のとおりとする。

- (1) 戒告 始末書を取り戒告する。
- (2) 減給 労働基準法第91条に定める制限の範囲内において給与減額する。
- (3) 懲戒免職 解雇する。

第8章 海外事業従事スタッフに関する規定

(目的)

第41条 地球市民の会の海外事業に従事するスタッフの就業規程については、この規定の定めるところに順ずるが、その国の事情等に応じて詳細は規定するものとする。別途詳細な労働条件通知書を設ける。

9章 雑則

(細則)

第42条 この規程に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附則1. この規程は平成22年4月1日より適用する。

附則2. この規定は平成28年4月1日撚り適用する。