

一般社団法人 コミュニティシンクタンク北九州職員 就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人コミュニティシンクタンク北九州（以下この法人）職員の就業に関する事項を定める。

(職員の定義)

第2条 この規則において、職員とは、第2章に定めるところにより採用された者をいう。

(規則の遵守)

第3条 職員は、この規則並びにこの法人の業務上の指示及び命令を遵守し、誠実に業務を遂行しなければならない。

第2章 人 事

(採用)

第4条 代表理事は職員として就職を希望する者のうちから、選考の上、適当と認められた者を職員として採用する。

(提出書類)

第5条 職員として新たに採用された者は、この法人が指定する日までに次の書類を提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) その他必要とする書類

2 前項の規定に基づきこの法人に提出された書類は、配置及び賃金その他処遇の決定や租税、社会保険その他の関係法令に基づく手続、雇用管理の目的のために利用する。

(雇用契約期間)

第6条 雇用契約期間は1年以内とし、必要に応じて更新する。

(退職)

第7条 職員が次の各号の一に該当するときは、退職するものとする。

(1) 雇用契約の期間が満了したとき。

(2) 本人が退職を申し出てこの法人代表理事が承認したとき、又はこの申出の日から14日を経過したとき

(3) 第9条の規定によって解雇されたとき

(4) 死亡したとき

(自己都合退職の手続)

第8条 職員が、自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも14日前までに代表理事に

退職願を提出しなければならない。

(解雇)

第9条 代表理事は、職員が次の各号の一に該当するときは、雇用契約期間中であっても解雇することがある。

- (1) 勤務状況が著しく悪く、改善の見込みがないと認められるとき
- (2) 能率又は能力が低劣のため、就業に適さないと認められるとき
- (3) 業務量の減少により、職員の雇用の必要がなくなったとき
- (4) 業務上の指示命令に従わないとき
- (5) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

2 前項第3号については、少なくとも30日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。

3 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

第3章 勤務

(勤務時間)

第10条 職員の始業時刻及び終業時刻は、1日の労働時間が8時間、1週間が40時間の範囲内で、採用の際に本人と話し合いのうえ個別に決定し、雇用契約書に記載する。

2 職員が希望するときは、前項の勤務時間の変更を認めることがある。ただし、この場合、あらかじめ代表理事の承認を得なければならない。

(休憩時間)

第11条 休憩時間は、個別に定める所定労働時間に基づいて決定する。ただし、1日の所定労働時間が6時間以下の場合で本人が希望したときは、休憩時間を与えないことができる。

(休日)

第12条 職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 法定休日 日曜日
- (2) 法定外休日
 - ① 国民の祝日(法律による振替休日を含む。)
 - ② 土曜日
 - ③ 夏期(この法人の定める日)
 - ④ 年末年始(この法人の定める日)
 - ⑤ その他この法人の定める日

(休日の振替)

第13条 業務上の都合その他必要があるときには、前条の休日をあらかじめ他の日に振り替えることがある。

2 前項により休日の振替を行うときは、前日までに振り替える休日を指定し、職員に通知する。

(時間外及び休日勤務)

第 14 条 代表理事は、業務の都合上やむを得ない場合には、所定時間外および休日に勤務させることがある。

第4章 休 暇

(年次有給休暇)

第 17 条 職員が6ヵ月間継続勤務し、会社の定める所定労働日数の8割以上出勤した場合、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間所定労働日数	勤 続 年 数						
		6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2 年次有給休暇を取得しようとする者は、所定の手続きにより、指定日の前日までに代表理事に届け出なければならない。

3 業務の都合上やむを得ない場合は、本人が請求した年次有給休暇の期間を、他の時季に変更することができる。

4 年次有給休暇の賃金は、雇用契約で定める1日の所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金とする。

(その他の休憩、休暇等)

第 18 条 次の事由が生じた場合には、それぞれ必要となる時間の休憩又は休暇を与える。

(1) 勤務時間中に、選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために請求した時間。ただし、会社は、業務の都合により、可能な限り時刻を変更する場合がある。

(2) 業務上の負傷又は疾病にかかり療養が必要な時間

2 前項第1号については、無給とする。

3 第1項第2号は、労働基準法の定めるところにより必要な補償を行う。ただし、同一の事由について、労働者災害補償保険法その他の法令による給付を受ける場合は、この限りではない。

第5章 服務規律

(服務規律)

第 18 条 職員は、次の規律を守り、誠実に勤務しなければならない。

- (1) この規則及び雇用契約で定められた事項を遵守すること
- (2) 代表理事の指示命令に従うとともに、工作中的私語、私行為を慎むこと
- (3) 許可なく職務以外の目的でこの法人の施設、物品等を使用しないこと
- (4) この法人の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
- (5) この法人の機密及びこの法人が管理する個人の情報を持ち出し、又は外部に洩らさないこと
- (6) 勤務に関する手続その他の届け出をいつわらないこと
- (7) 酒気を帯びるなど就業に適さない状態で勤務しないこと
- (8) その他前各号に準ずる程度の行為をしないこと

(遅刻、早退及び欠勤)

第 19 条 職員は、所定の勤務時間を守らなければならない。

2 病気その他やむを得ない事由により、遅刻、早退、欠勤等をする場合は、所定の手続により、あらかじめ代表理事の許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に許可を得られなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

第6章 賃金等

(賃金)

第 20 条 職員の賃金は、次のとおりとする。

- (1) 基本給
- (2) 交通費
- (3) 時間外及び休日勤務手当
- (4) その他名称のいかんを問わず、労働の対価として支給するもの

(基本給)

第 21 条 基本給は時間給とし、職務内容等により各人ごとに決定する。

(通勤手当)

第 22 条 通勤手当は、実費を支給する。

(時間外及び休日勤務手当)

第 23 条 職員が所定労働時間を超えて勤務した場合の時間外及び休日勤務手当は、次の方法により計算して支払う。

- (1) 法定内残業

時間当たり基本給 × 当該超過勤務時間数

- (2) 法定外残業

時間当たり基本給 × 当該超過勤務時間数 × 1.25

- (3) 法定内休日勤務

時間当たり基本給 × 当日の勤務時間数

- (4) 法定休日勤務

時間当たり基本給×休日勤務時間数×1.35

(賃金の締切、支払い)

第24条 職員の賃金は、末日〆翌月20日払いとする。ただし、支給日が休日にあたる場合は前日に繰り上げて支払う。

2 賃金は、原則として直接本人が指定した本人名義の金融機関の預金口座へ振込みによって支払うものとする。

3 法令に基づくもの(社会保険・所得税・住民税)は賃金より控除する。

(欠勤等の扱い)

第25条 職員が、有給扱いしないまたはできない場合の欠勤、遅刻又は早退等により勤務時間等の全部又は一部を勤務しなかったときは、その時間に対する賃金は支払われないものとする。

(賞与)

第26条 賞与は支給しない。

(退職金)

第27条 退職金は支給しない。

第7章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生)

第31条 職員は、職場の危害の予防及び保健衛生の向上に努めなければならない。

2 安全衛生上問題のある者、業務の正常な運営に支障のおそれのある者、心身の健康状況から就労に不適當な者、風紀上問題のある者等については、就労を禁止することがある。

附 則

この規則は、平成23年1月26日より適用する。