

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人緑の地球防衛基金(以下「この法人」という。)の定款第65条の規定に基づき、この法人の職員の就業に関し必要な事項を定め、適正な勤務の確保及び職員の身分の安定を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則は、この法人に常時勤務する職員に適用する。

(サービスの原則)

第3条 職員は、この法人設立の趣旨に則り、法令、定款及びこれらに基づく規程等を遵守し、また上司の職務上の指示に従って、誠実かつ公正にその職務を遂行しなければならない。

(服務規律)

第4条 職員は次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 1 この法人の信用又は名誉を傷つける行為
- 2 職務上知り得た機密事項を漏らす行為
- 3 法令による場合であっても、前項の事項を理事長の事前の許可を得ることなしに、公表する行為
- 4 理事長の事前の許可を得ることなしに、勤務時間内に他の業務に就く行為
- 5 ハラスメントの行為
- 6 この法人が別に定めた、特定個人情報取扱規程による特定個人情報の取り扱いに違反し、特定個人情報を他に漏らす行為

第2章 採用

(採用に関する原則)

第5条 職員の採用は、選考試験により行う。

- 2 前項の試験は、その者の学業成績その他の能力の実証に基づいて行う。
- 3 職員になろうとする者は、次の各号に掲げる書面を各1通ずつ、理事長宛に提出しなければならない。ただし、理事長の命により、その一部を省略することができる。
 - 1 写真添付の履歴書
 - 2 健康診断書
 - 3 最終卒業学校の卒業証明書及び成績証明書
 - ④ 資格又は免許証等の写
 - ⑤ 前各号の他、理事長が必要と認める書類
- 4 職員の採用は、第1項に規定する試験に合格した者のうちから就業誓約書の提出の手続きを経た者に、理事長が採用を申し渡すことにより行う。

(書類の提出)

第6条 職員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。ただし、理事長の命により、その一部を省略することができる。

- 1 身上書
- 2 所得税控除申告書
- 3 扶養手当受給申請書
- 4 戸籍謄本又は住民票の写

- 5 通勤手当受給申請書
- 6 その他、理事長が必要と認める書類

第3章 勤務

(勤務時間及び休憩時間)

第7条 就業時間は、次のとおりとする。

午前10時から午後5時まで

2 休憩時間は、次のとおりとする。

正午から午後1時まで

(休日)

第8条 休日は、次のとおりとする。

- 1 日曜日
- 2 土曜日
- 3 国民の祝日及びこれに準ずる日
- 4 年末及び年始(12月29日から1月4日まで)
- 5 その他、特にこの法人が指定する日

(時間外勤務及び休日勤務)

第9条 業務上必要あるときは、前2条の規定にかかわらず、時間外勤務又は休日勤務をさせることがある。

(有給休暇)

第10条 職員が前年度(4月から翌年3月まで)に継続して勤務し、全勤務日の80%以上出勤した場合には、本年度に14日の有給休暇を与える。また、前年4月から9月までの間に採用された者に対しても同様とする。

- 2 出勤日数が80%に満たない場合には、14日にその出勤率を掛けて算出する。
- 3 前年度10月以降に採用された者には、勤務月数1に対して1日の有給休暇を与える。
- 4 休暇をとる場合には、事前に事務局長の許可を受けなければならない。
- 5 休暇は、当該年度の残日数を、翌年度に限り繰り越すことができる。
- 6 休暇は、1日単位でとるものとする。

(特別休暇)

第11条 次の各号に掲げる場合には、特別休暇をとることができる。

- 1 本人が結婚するとき 5日
- 2 実子が結婚するとき 3日
- 3 父母、配偶者又は実子が死亡したとき 7日
- 4 祖父母、兄弟姉妹又は孫が死亡したとき 4日
- 5 前各号のほかこの法人が認めたとき 必要な期間
- 2 特別休暇を受けようとする職員は、事前に事務局長に届け出て、その承認を得なければならない。

(産前産後の休業、介護休業、育児休業)

第12条 産前産後の休業を請求する女子職員は、産前6週間(多胎妊娠の場合にあつては14週間)、産後8週間の休業を取ることができる。

- 2 介護休業を請求する職員は、理事長の承認を得て必要な期間休業を取ることができる。
- 3 育児休業を請求する職員は、理事長の承認を得て必要な期間休業を取ることができる。

(出勤簿への押印)

第13条 出勤した職員は、本人自ら出勤簿に押印しなければならない。

(遅刻早退)

第14条 遅刻した職員及び早退しようとする職員は、事務局長の承認を得なければならない。

(欠勤など)

第15条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合には、事前に事務局長の承認を得なければならない。ただし、緊急の場合には、事後速やかに届け出なければならない。

2 病気による欠勤が7日以上に及ぶ場合には、医師の診断書を提出しなければならない。

(出張)

第16条 職員は、業務上必要ある場合には、国内又は海外出張を命じられることがある。

2 出張に関する手続き及び出張旅費については、別に定める旅費規程による。

第4章 給与等

(給与等)

第17条 職員の給与は、別に定める職員給与規程に基づき支給される。

2 職員に慶弔事のある時は、次の基準により慶弔金を支払う。

① 慶事

イ 本人の結婚 3万円

② 弔事

イ 本人の死去 3万円

ロ 家族の死去 1万円

③ 前2号に定めのない事態が発生した場合は、理事長の裁定による。

第5章 休職及び解雇

(休職)

第18条 職員が病気療養のため長期にわたり欠勤せざるを得ない場合など、理事長がやむを得ないと認めた場合には、当該職員に休職を命ずることがある。

(休職の期間)

第19条 前条による休職期間は、必要な期間とし、理事長が定める。ただし、病気の場合には最長2年とする。

(復職)

第20条 休職期間満了前に休職事由が消滅した場合には、直ちに復職させる。ただし、以前とは異なった職務に配置することがある。

(退職)

第21条 職員が次の各号の一に該当した場合には退職とする。

1 本人が死亡したとき

② 退職を願い出て、理事長が承認したとき

③ 休職期間が満了し、復職を命ぜられないとき

(定年退職)

第22条 職員の定年は満65歳とし、定年に達した日の翌日をもって自然退職とする。

2 理事会が特に必要と認めた場合には、前項の規定にかかわらず、退職日を先に延ばすことがある。

(退職願いの提出)

第23条 職員が退職しようとする場合には、30日以上前に事務局長を通して理事長宛の退職願いを提

出しなければならない。

(解雇)

第24条 次の各号の一に該当する場合は、当該職員に対して30日以前に予告するか、又は30日分の平均賃金を支払って直ちに解雇することができる。

- 1 職員が精神又は身体の障害によって業務の遂行に耐えられないと認められたとき、又はそれに準ずる事由のある場合
- 2 やむを得ない業務の都合が生じた場合

(解雇の制限)

第25条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。

- 1 業務上負傷し、又は疾病にかかり、療養のために欠勤する期間
- 2 産前産後の女子が休業する期間

(退職手当)

第26条 職員が退職、解雇された場合には、別に定める退職手当を支給する。ただし、懲戒解雇の場合には支給しない。

第6章 表彰及び懲戒

(表彰)

第27条 理事長は、勤務成績の特に優秀な職員、又はこれに準ずる功績のあった職員を表彰することができる。

- 2 前項の表彰は、賞状のほか商品又は賞金を授与して行うものとする。

(懲戒)

第28条 理事長は、職員が本規則に違反し、又はこの法人の名誉を傷つける行為のあった場合、若しくはそれらに準ずる行為のあった場合には、戒告、減給又は懲戒解雇の処分をすることができる。

- 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、将来を戒める
 - 2 減給 法令の定める範囲内において給与を減額する
 - 3 解雇 予告なしに解雇する

第7章 雑則

(健康診断)

第29条 職員は、この法人が指定する機関において健康診断を受けなければならない。

(火災予防等)

第30条 職員は、火災の予防に留意するとともに、盗難その他の事故の予防にも注意しなければならない。

- 2 事故発生の際には、直ちに臨機の措置を講じなければならない。

(災害補償)

第31条 職員が、業務上負傷し、又は疾病にかかったときには、法令の定める保証を行う。

(損害賠償)

第32条 職員が故意又は重大な過失によってこの財団に損害を与えた場合には、その一部又は全部を賠償させることができる。ただし、これによって本規則第28条の懲戒を免れるものではない。

(改廃)

第 33 条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(補則)

第 34 条 この規則に定めのない事項については、法令の定めるところに従うほか、理事長が別に定める。

付 則

この規則は、2001年9月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成24年12月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。