

公益財団法人 日本手工芸作家連合会 就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規則は、公益財団法人日本手工芸作家連合会（以下「当法人」という。）の本部職員の就業について必要な事項を定め、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。

(適用範囲及び雇用形態)

第2条 本規則は、当法人の本部事務所に勤務する常時勤務職員、臨時職員及びパート勤務職員に適用する。

2 臨時職員は、雇用期間が一定の期間に限定される職員のことである。

3 パート勤務職員とは、雇用期間及び勤務時間帯が限定される時間給職員のことである。

(サービスの原則)

第3条 職員は、当法人の設立の趣旨に則り、法令、定款及び内部諸規程等を遵守し、上司の職務上の指示・命令に忠実に従い、誠実且つ公正にその職務を遂行しなければならない。

(禁止事項)

第4条 職員は、当法人の信用を傷つけ又は当法人の不名誉となるような行為をしてはならない。

(守秘義務)

第5条 職員は、職務上知り得た当法人の機密事項を第三者に漏洩してはならない。

第2章 採 用

(職員の採用)

第6条 職員の採用は試験又は選考により行う。

2 前項の選考は、当該者の成績その他の能力の実証に基づいて行わなければならない。

3 職員採用に際しては、雇用形態別の雇用契約書を取り交わすものとする。

第3章 勤 務

(勤務時間及び休憩時間)

第7条 職員の就業時間は、次の通りとする。ただし、臨時職員及びパート勤務職員の就業時間は、個別雇用契約で定めるものとする。

(1) 就業始業 午前9時
就業終業 午後5時

(2) 休憩時間 正午より午後1時まで

(休日)

第8条 当法人の休日は、次の通りとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末及び年始（12月29日から1月5日まで）
- (4) 前各号に掲げる他、特に当法人が指定する日

(時間外勤務及び休日勤務)

第9条 業務上必要あるときは、時間外勤務又は休日勤務を要することがある。

(有給休暇)

第10条 常時勤務職員は、前年度に継続勤務し、全勤務日の90%以上出勤した場合は、本年度に14日の有給休暇を取得することができる。

- 2 有給休暇を取得するときは、事前に事務局長へ届出し、その承認を得なければならない。
- 3 臨時職員については、個別雇用契約で定める。

(特別休暇)

第11条 常時勤務職員は、次の各号に掲げる事項に該当するときは、特別休暇を取得することができる。

- (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) 実父母、義父母又は実子が死亡したとき3日
- (4) 前各号の他、当法人が必要を認めたととき、必要な期間、特別休暇を取得しようとする職員は、事前に事務局長に届出し、その承認を得なければならない。

(出勤簿)

第12条 職員は、出勤したときは、本人自ら出勤簿に押印又は署名しなければならない。

(早退等)

第13条 遅刻をした者及び早退する者は、事務局長の承認を得なければならない。

(欠勤等)

第14条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に事務局長に届出し、その承認を得なければならない。ただし、やむを得ない場合は、事後に速やかに届出しなければならない。

(出張)

第15条 職員は、業務上必要あるときは、出張を指示されることがある。出張は次の手続きに拠る。

- (1) 職員の出張とは、用務のため勤務地を離れ宿泊を要する場合、又は勤務地から往復距離200キロメートル以上の地に旅行する場合をいう
- (2) 出張するときは、「出張申請書」を作成し、所属長に提出、その承認を得て事務局へ提出する。出張日程を変更するときも又同じ
- (3) 出張者は、旅費概算額の仮払いを受けることができる。ただし、前回の仮払金を清算していない者は、新たに仮払いを受けることができない。
- (4) 出張者は、帰着後2日以内に別表「旅費支給表」に基づき旅費清算を行わなければならない。

第4章 給 与

(給与)

第16条 常時勤務職員の給与は、別に定めるところにより、これを支給する。

- 2 臨時職員及びパート勤務職員の給与は個別雇用契約で定める。

第5章 休職、退職及び解雇

(休職)

第17条 職員が、次の各号のいずれか一つに該当するときは、事務局長は、会長の承認を得て、休職を命じることができる。

- (1) 業務外の傷病により欠勤し、3ヶ月を経過しても治癒しないとき
- (2) 刑事事件に関して起訴されたとき
- (3) 公職に就任したとき
- (4) 前各号の他、特別の事由により休職させることが適当であるとき

(休職の期間)

第18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
- (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 その必要期間

(復職)

第19条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、直ちに復職させる。

(一般退職)

第20条 職員が、次の各号の一つ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、会長がこれを承認したとき。
- (3) 休職を命じられた者が、復職させられずに休職期間を満了したとき。

(退職願の提出)

第21条 職員が退職しようとするときは、90日前までに退職願を会長に提出しなければならない。

(解雇)

第22条 会長は、職員が次の各号の一つに該当するときは、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ことができる。

- (1) やむを得ない業務上の都合による場合
- (2) 精神又は身体の障害により通常業務に耐えられないと認められる場合
- (3) 勤務成績又は能率が不良で就業に適しないと認められる場合

(定年退職)

第23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 業務上の都合により、特に必要ありと会長が認めた者については、嘱託の形態で再雇用することができる。

第6章 補 則

(規程の改廃)

第24条 本規程を変更又は廃止するときは、理事会の承認を得て行うものとする。

附 則

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。