

# 就 業 規 則

## 第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人全国年金受給者団体連合会（以下「本会」という。）の職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則において職員とは、本会会長（以下「会長」という。）が本会の職員として採用した者をいう。

(規則の遵守)

第3条 本会及び職員は、ともにこの規則を守り、たがいに協力して業務の運営にあたらなければならない。

## 第2章 人 事

(就職希望者)

第4条 本会に就職を希望する者は、本会が必要とする応募書類を所定の期日までに提出しなければならない。

(採用)

第5条 本会は、前条の就職希望者のうちから、選考等により採用を決定する。

(採用時の提出資料)

第6条 職員として採用された者は、次に掲げる事項を別に定める様式により、速やかに提出しなければならない。

- (1) 誓約書及び身元保証書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 健康診断書
- (4) 前歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (5) その他本会が必要とする事項

2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。

(試用期間)

第7条 新たに採用した者については、採用の日から3カ月間を試用期間とする。ただし、特殊な技術又は経験を有する者については、この期間を短縮し又は設けないことができる。

2 前項の使用期間が満了し、職員としての的確と認めた場合には本採用とし、その試用期間は勤続年数に通算する。

3 試用期間中又は使用期間満了時に、職員として不適格であると判断した場合は、解雇する。

(労働条件の明示)

第8条 職員を採用するときは、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付しなければならない。

(休職)

第9条 職員が、次の事項に該当するときは、それぞれ所定の期間、休職を命ずる。

- (1) 業務外の傷病により3か月以上欠勤する場合・・・療養の程度に応じ2年以内
- (2) 刑事事件に関し起訴された場合・・・その事件が裁判所に係属する間
- (3) 前各号のほか、特別な事情から休職の必要があると認められた場合・・・必要な期間

2 前項第1号の規定により休職となった職員が、復職後10日以内において同一の事由により欠勤したときは、休職が継続されるものとする。

(休職の効果)

第10条 休職を命じられた職員は、職員としての身分は保有するが、職務に従事しない。

- 2 休職を命じられた職員の給与は、全年連役職員給与規程の定めるところによる。
- 3 休職期間は、勤務年数に通算しない。ただし、全年連の業務の都合による場合又は会長が特別の事情を認めた場合は、この限りではない。

(復職)

第11条 休職を命じられた職員の休職の事由が消滅したときは、復職を命ずることができ。ただし、休職期間が満了しても復職できないときは、退職とする。

(退職)

第12条 職員が次のいずれかに該当したときは、退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 定年に該当したとき
- (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき
- (4) 退職の申出後1ヶ月を経過したとき

(自己都合による退職手続き)

第13条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、退職希望日の1ヶ月前までに退職届を会長に提出しなければならない。

(定年)

第14条 職員の定年は、満60歳に達した日の属する月の年度の末日とする。ただし、会長が特に必要と認めた場合は、1年を単位に定年を延長することができる。

(解雇)

第15条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇とする。

- (1) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないと認められるとき
- (2) 休職期間が満了しても求職の事由が消滅しないとき
- (3) 試用期間中又は使用期間満了時に職員として不適格と判断されたとき

- (4) 業務上の都合によりやむを得ないとき
- (5) 勤務成績が著しく不良の者で、職員として適格性を欠くと認められたとき
- (6) 懲戒解雇に該当するとき
- (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

#### (解雇予告)

第16号 前条の規定により解雇する場合は、本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者等を除き、30日前に本人に予告するか又は平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。

2 前項の予告日数は、支払った平均賃金の日数分だけ短縮することができる。

#### (解雇制限)

第17条 業務上の傷病による療養のための休業期間及びその後30日間、並びに産前産後の女性職員の休業期間及びその後の30日間は、解雇しない。

### 第3章 服 務

#### (服務の基本原則)

第18条 職員は、本会の方針、規則規程を遵守するとともに、業務上の指示命令に従い、作業能率の向上に努め、互いに協力して、職場秩序を維持しなければならない。

#### (服務心得)

第19条 職員は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 職員としての品位を保ち、いやしくも本会の信用を傷つけ、又は名誉を損なうような行為をしてはならない。
- (2) 就業時間中は、所属長の許可を受けずに職場を離れてはならない。
- (3) 機械器具その他備品を大切にし、消耗品を合理的に使用し、これらの節約に努めなければならない。
- (4) 本会の業務上の機密事項及び不利益になるような事項を、他に漏らしてはならない。
- (5) 職務は、職制上の命令系統に従って行い、職務の権限を超えて専断的なことを行ってはならない。
- (6) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けてはならない。

### 第4章 勤 務

#### (勤務時間)

第20条 職員の勤務時間は、午前9時から午後5時までとする。

#### (休憩時間)

第21条 職員の休憩時間は、正午から午後1時までとする。

#### (勤務時間及び休憩時間の変更)

第22条 会長は、本会の業務のため必要と認めるときは、第20条に規定する勤務時間及び前条に規定する休憩時間を変更することができる。

(休日)

第23条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日
- (3) 年末年始（12月29日から1月3日）
- (4) 前各号のほか、特に会長が指定する日

(休日の振替)

第24条 前条の休日は、本会の業務の都合により、他の日と振り替えることができる。

- 2 振り替えを行うときは、前日までに振替える休日を指定し、職員に通知しなければならない。
- 3 振り替えられた休日の勤務は、正規の勤務日の勤務として取り扱う。

(時間外勤務)

第25条 業務の都合により、所定就業時間外に勤務させることができる。

- 2 女性職員については、1週間につき6時間、1年につき150時間以内の範囲で、時間外勤務を命ずることができる。

(深夜勤務)

第26条 女性職員については、午後10時から翌日の午前5時までの深夜勤務を命ずることができない。

(時間外勤務手当の支給)

第27条 職員が第20条に規定する勤務時間を超えて勤務した場合は、別に定めるところにより時間外勤務手当を支給する。

- 2 事務局長の職にある者には、時間外勤務手当を支給しない。ただし、勤務した時間が午後10時から翌日の午前5時の間である場合は、時間外勤務手当を支給する。

(出勤)

第28条 職員は、始業時刻までに出勤し、出勤簿に押印して出勤を表示しなければならない。

(遅刻、早退等)

第29条 職員が遅刻、早退又は私用外出しようとするときは、所定の手続きにより届出なければならない。

- 2 職員の責に帰することのできない事由による遅刻の場合は、それを証明するものがあり、かつ認められたときは遅刻の取扱いはしなし。

(休暇等)

第30条 年次有給休暇、特別休暇、介護休暇及び育児休業については、国家公務員の例による。

(欠勤)

第31条 職員は、病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、所定の手続きにより、事前に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかつたときは、電話等で連絡をし、出勤後にすみやかに所定の手続きをとるものとする。

2 職員は、病気による欠勤が6日以上に及ぶときは、所定の届出書に医師の診断書を添えなければならない。

3 欠勤から3日以内に、本人からの請求があり、これを認めた場合は、年次有給休暇へ振り替えることができる。

(無断欠勤)

第32条 事前の届出をせず、又届出があつても正当な理由と認められない場合は、無断欠勤とする。

## 第5章 出張

(出張の命令)

第33条 職員は、業務上必要があるときは、出張を命じられることがある。

2 出張を命じられた職員に対しては、本会の旅費規程により、旅費を支給する。

(出張の復命)

第34条 出張の用務を終了して帰任したときは、すみやかに復命書を提出又は復命書に代えて口頭による報告をしなければならない。

## 第6章 給与及び退職手当

(給与)

第35条 職員の給与は、本会の職員給与規程により支給する。

(退職手当)

第36条 削除

## 第7章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生)

第37条 職員は、職場の安全衛生保持に努めなければならない。

(災害補償)

第38条 職員が業務上負傷し、又は傷病にかかった場合及び死亡した場合は、労働基準法(昭和22年法律第49号)及び労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)の定めに基づき補償を行う。

## 第8章 表彰及び懲戒

(表彰及び懲戒)

第39条 職員の表彰及び懲戒は、国家公務員の例に準じて行う。

2 上記の他、会長が特に必要と認めた場合

## 第9章 雑 則

(期間の計算)

第40条 この規則中、日数、月数又は年数で示されているものについては、その日数、月数又は年数中に休日を含むものとする。

(実施規定)

第41条 この規則に定めのない事項については、労働基準法(昭和22年法律第49号)その他の法令の定めによる。

2 前項の他、この規則の実施について必要な事項は、別に定める。

(各種様式)

第42条 職員の出勤、休暇等に関する様式については、国家公務員の一般職の職員が使用するものを準用する。

附 則

1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

1 この規則の一部改正は、平成29年4月1日から施行する。