

J H F 就業規程

制定 1997年4月1日 理事会
施行 1997年4月1日 理事会
改定 2008年8月1日 理事会

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社団法人 日本ハング・パラグライディング連盟（以下 J H F という）の職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規程に定めのない事項については、労働基準法その他の法令に定める所による。

(規則の遵守)

第2条 J H F 及び職員は共にこの規程を守り、相協力して業務の運営にあたらなければならない。

第2章 採用及び異動

(採用)

第3条 職員は、就職希望者のうちから選考して採用する。

(試用期間)

第4条 新たに採用した者については、採用の日から6ヶ月間を試用期間とする。

ただし適当と認めるときはこの期間を短縮し、また設けないこともある。

2 試用期間中に職員として不的確であることが明らかとなったときは解雇する。

(労働条件の明示)

第5条 J H F は職員の採用に際して、採用時の賃金が明らかとなる書面及び、この規則の写しを交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第6条 J H F は、業務の都合により、職員の就業する場所若しくは従事する業務を変更し、又は職員を関係組織へ出向させることがある。

第3章 服務規則

(服務)

第7条 職員は、業務の正常な運営を図るため、J H F の指示命令を守り、誠実に職責を遂行するとともに、職場の秩序の保持に努めなければならない。

(遵守事項)

第8条 職員は、職場の秩序を保持するため、次の事項を守らなければならない。

(1) J H F の名誉を害し、J H F の信用を傷つける行為をしないこと。

(2) J H F、関係先等の機密をもらさないこと。

(3) 勤務時間中にみだりに職場を離れないこと。

(4) 酒気をおびて就業しないこと。

(5) 許可なく職務以外の目的で J H F の施設、物品等を使用しないこと。

(6) 職務を利用し、他より不当に金品を借用し、贈与を受けるなど不当な行為を行わないこと。

(7) 許可なく他人に雇われないこと。

第4章 労働時間・休憩および休日

(労働時間・休憩時間)

第9条 1日の労働時間は、7.5時間とする。1週間の労働時間は、実働37.5時間とする。

2 始業及び終業の時刻は、次のとおりとする。

始業時間 午前9時

終業時間 午後6時

- 3 休憩時間は、正午から午後1時までの1時間の他、午前15分間、午後15分間とし、自由に利用することができる。
- 4 前2項の規程に関わらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業及び終業時刻並びに休憩時間を繰上げまたは、繰下げることがある。

(休日)

第10条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日（振替休日を含む）
- 2 業務の都合により必要な場合には、職員の全部または一部について、あらかじめ、前項の休日を他の日と振り替えることがある。ただし、休日は4週間を通じ、4日を下らないものとする。

(時間外・休日労働等)

第11条 業務の都合により、第9条の所定労働時間を越えまたは前条の所定休日に労働させることがある。その場合、労使協定を締結し所轄労働基準監督署に届け出を行うものとする。

2 満18歳未満のものについては、第1項による時間外または休日に労働させることはない。

(出退勤手続)

第12条 職員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻を各自のタイムカードに記録しなければならない。

(遅刻・早退・欠勤等)

第13条 職員が遅刻、早退、欠勤または勤務時間中に私用外出するときは、あらかじめ届け出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に許可を得ることができなかった場合には、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。

- 2 傷病のため欠勤が引き続き5日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第14条 所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、勤続年数に応じ、次表に掲げる日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数 (年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	以上
(日)	10	11	12	14	16	18	20	

- 2 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ期日を指定して届け出るものとする。ただし、JHFは、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した日を変更することがある。
- 3 前項の規程に関わらず、職員の過半数を代表する者との書面協定により、各職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、あらかじめ期日を指定して与えることがある。
- 4 当該年度の年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越すことができる。

(産前産後の休業)

第15条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女子職員は、その請求によって休業することができる。

- 2 産後8週間を経過しない女子職員は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女子職員から請求があった場合には、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができ

る。

(育児休業等)

第16条 職員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、申し出により育児休業をし、または育児の目的で勤務時間を短縮することができる。

(育児時間等)

第17条 生後3年未満の小児を育てる女子職員から請求が出たときは休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女子職員から請求があった時は必要な期間休暇を与える。

(介護休業等)

第18条 介護を要する状態にある家族を擁する職員は、申し出により介護休業をし、または介護の目的で勤務時間を短縮することができる。

(介護休業の期間等)

第19条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として通算93日間の範囲内で、休業を希望する期間とする。また、介護対象家族1人について93日間の範囲内を原則として、介護短時間勤務の適用を受けることができる。なお、この際の勤務時間は6.5時間以上の希望する時間とする。

(慶弔休暇)

第20条 職員が次の事由により休暇を申請したときは、次のとおり慶弔休暇を与える。

- (1) 本人が結婚したとき 7日(休日を含む)
- (2) 妻が出産したとき 1日(休日を含む)
- (3) 父母、配偶者または子女が死亡したとき 7日(休日を含む)
- (4) 兄弟姉妹、祖父母または配偶者の父母が死亡したとき 3日(休日を含む)

(休職)

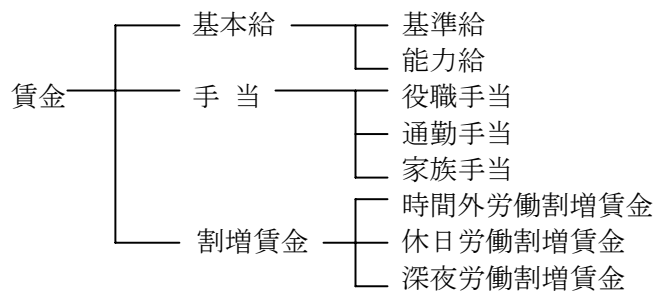
第21条 職員が次のいずれかに該当したときは、次の期間休職とする。

- (1) 業務外の傷病または事故による欠勤が引き続き1カ月を超えたとき 6カ月
- (2) その他JHFが必要であると認めるとき
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、もとの職務に復帰させる。ただし、もとの職務に復帰させることが困難であるか、または不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。

第6章 賃金

(賃金の構成)

第22条 賃金は、次の構成とする。



(基本給)

第23条 基本給は、本人の経験、年齢、技能、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。

(家族手当)

第24条 家族手当は、次の扶養家族を有する職員に対し、次の額を支給する。

- (1) 配偶者 月額10,000円
- (2) 満18歳未満の子1人から3人まで、1人につき 月額 3,000円
- (3) 70歳以上の父母1人につき 月額 3,000円

(通勤手当)

第25条 通勤手当は、通勤に要する実費を支給する。

ただし、支給額は月額30,000円までとする。

(役職手当)

第26条 役職手当は、次の職位に在職するものに対し支給する。

事務局長 月額10,000円

(割増賃金)

第27条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

- (1) 時間外労働割増賃金(所定労働時間を超えて労働させた場合)
基本給/所定労働時間×1.25×時間外労働時間数
- (2) 休日労働割増賃金(所定の休日に労働させた場合)
基本給/所定労働時間×1.35×休日労働時間数
- (3) 深夜労働の割増賃金(午後10時から午前5時までの間労働させた場合)
基本給/所定労働時間×1.50×深夜労働時間数

(休暇等の賃金)

第28条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

- 2 産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく休業期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
- 3 休職期間中は、賃金を支給しない。

(欠勤の扱い)

第29条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(賃金の計算期間及び支払い日)

第30条 賃金は、毎月末日に締め切り、翌月7日に支払う。ただし、支払日が休日にあたるときはその前日に繰り上げて支払う。

- 2 計算期間の途中で採用され、または退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割り計算して支払う。

(賃金の支払いと控除)

第31条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その金額を支払う。但し、次に上げるものは、賃金から控除するものとする。

- (1) 源泉所得税
- (2) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (3) 健康保険及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- (4) 職員代表者との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(昇給)

第32条 昇給は、毎年4月1日をもって、基本給についておこなうものとする。但し、その他やむを得ない事由がある場合には、この限りでない。

- 2 前項のほか、特別に必要な場合は、臨時に昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、職員の勤務成績を考慮して各人毎に決定する。

(賞与)

第33条 賞与は、原則として毎年7月7日及び12月7日に在籍する職員に対し、本人の勤務成績等を勘案して7月7日及び12月7日に、各人毎に支給する。(支給日が休日に当たるときはその前日に支給する。)但し、やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、または支給しないことがある。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第34条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

- 2 定年に達した職員については、再雇用契約を結んだ者を再雇用するものとする。

(退職)

第35条 職員が次のいずれかに該当するときは退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 雇用期間の定めのある場合においてその期間が満了したとき
- (3) 第18条第1項に定める休職期間が満了し、休職事由が消滅したとき
- (4) 本人の都合により退職を申し出て JHF の承認があったとき、または退職の申し出をした日から起算して14日を経過したとき

(解雇)

第36条 職員が次のいずれかに該当するときは、30日前に予告をするか、または平均賃金の30日分の手当を支払って解雇する。

- (1) 事業の廃止または縮小その他事業の運営上やむを得ないとき
- (2) 本人の身体または精神に障害があり、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められたとき
- (3) 勤務成績が不良で就業に適しないと認められたとき
- (4) 前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

2 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ことができる。

第8章 退職金

(退職金の支給)

第37条 職員が退職しまたは解雇されたときは、別に定めるところにより退職金を支給する。

但し、勤続5年未満の者については退職金を支給しない。

(退職金の支払時期)

第38条 退職金は、支給事由の生じた日から1カ月以内に支払う。

第9章 安全衛生及び災害補償

(遵守義務)

第39条 JHFは、職員の安全衛生の確保及び改善をはかるため必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令、規則並びに会社の指示を守り、JHFと協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第40条 継続して雇用関係を結ぶ職員に対し、採用の際及び毎年定期的に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目については健康診断を行う。
- 3 前2項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定の期間就業の、就業時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(安全衛生教育)

第41条 職員に対し、採用の際及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(災害補償)

第42条 職員が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。この場合において、JHFは必要な助力等を行う。

- 2 職員が業務上負傷しまたは疾病にかかり休業する場合の最初の3日間については、JHFは平均賃金の100%の休業補償を行う。

第10章 表彰及び制裁

(表彰)

第43条 JHFは、職員が次に該当するときは、表彰する。

- (1) 事業の発展に貢献し、または業務上有益な創意工夫、発見を成したとき。
- (2) 30年以上誠実に勤務したとき。
- (3) 前各号に準ずる篤行または功勞のあったとき。

(制裁の種類)

第 44 条 制裁は、その情状に応じ次の区分により行う。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ減給する。但し、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割(2の1)を超え、総額が1賃金支払期間における賃金の1割(10分の1)を超えることはない。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 懲戒処分 即時に解雇する。なお、職員の責に帰すべき事由により解雇する場合で所轄労働基準監督署長の認定を得た場合は、解雇予告手当を支給しない。

(制裁の事由)

第 45 条 次のいずれかに該当するときは、けん責、減給または出勤停止にする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及ぶとき。
 - (2) しばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務に熱心でないとき。
 - (3) 過失により J H F に損害を与えたとき。
 - (4) 素行不良で J H F 内の秩序または風紀を乱したとき。
 - (5) その他この規則に違反しまたは前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- 2 次のいずれかに該当する時は、懲戒解雇に処する。
- (1) 正当な理由なく無断欠勤7日以上および、出勤の督促に応じないとき。
 - (2) 遅刻、早退および欠勤を繰返し、数回にわたって注意を受けても改めないとき。
 - (3) J H F 内における窃取、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、またはこれらの行為が J H F 外で行われた場合であっても、それが著しく J H F の名誉若しくは信用を損ねたとき。
 - (4) 故意または重大な過失により J H F に損害を与えたとき。
 - (5) 素行不良で著しく J H F 内の秩序または風紀を乱したとき。
 - (6) 重大な履歴を詐称したとき。
 - (7) その他前各号に準ずる重大な行為があったとき。