

# 就業規則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人佐倉緑の基金（以下「この法人」という。）の職員の労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則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ところによる。

(規則遵守の義務)

第2条 この法人は、この規則に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力してこの法人の発展に努めなければならない。

(秘密保持)

第3条 職員は、この法人の業務ならびに職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後も、みだりに公表してはならない。

## 第2章 採用

(採用)

第4条 書記として就職を希望する者は履歴書を提出するものとし、この法人は、就職希望者の中から、履歴書選考のうえ所定手続きを経た者を職員として採用する。但し、この法人が特に指示した場合は、提出書類の一部を省略することができる。

2 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

(勤務条件の明示)

第5条 この法人は、職員の採用に際しては、採用時の給与、勤務場所、従事する業務、勤務時間、休日その他の雇用条件を明らかにするため、この規則を交付する。

## 第3章 勤務

(所定労働日、労働時間および休憩時間)

第6条 職員の勤務所定労働日は、月・水・金曜日の3日とする。

2 職員の勤務所定労働時間は、1日7時間、1週間については21時間とする。

ただし、1日実働6.25時間、1週間については18.75時間とする。

3 始業・就業時刻および休憩時間は次のとおりとする。

始業時刻 午前9時00分

終業時刻 午後4時00分

休憩時間 午後12時00分から午後12時45分の間45分間(無給扱い)

これの他に、午前・午後それぞれ10分間の休憩時間を、自由に設定してよいものとする(有給扱い)。

#### 4 半日勤務の場合のシフト

午前勤務 午前9時00分から午後12時30分まで

午後勤務 午後12時30分から午後4時まで

(休日)

第7条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日
- (2) 国民の祝日及び国民の休日
- (3) 年末年始（12月28日より1月4日まで）
- (4) その他、この法人が指定する日

(時間外勤務及び割増賃金)

第8条 この法人は、業務上必要あるときは、第6条の規定にかかわらず時間外勤務及び休日勤務をさせることができる。

2 所定労働時間を超えた時間外または休日に勤務をさせた場合は、法令の定めるところにより割増賃金を支給する。ただし、職務手当の支給を受けている者には支給しない。

- (1) 所定労働時間（月・水・金）外に法定労働時間（18.75h/週）の範囲内の労働には、通常の賃金を支払う。
- (2) 法定労働時間を超えて労働させた場合は、通常の賃金の25%の割増賃金を支払う。
- (3) 休日労働させた場合は、通常の賃金の35%の割増賃金を支払う。

### 第4章 休暇等

(年次有給休暇)

第9条 6カ月以上継続して勤務したときは、次表のとおり年次有給休暇を与える。

2 事務局長及び重要な職員は対象外とする。

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 (週以外の期間によって労働日数が定められている場合)	雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
			6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	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日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日		8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日		5日	6日		7日
	1日	48日～72日	1日	2日			3日		

## 第5章 服務

(服務及び遵守事項)

第10条 職員は、法令の諸規程および指示命令を遵守し、誠実にその職務を遂行し、職場の秩序維持、向上に努めなければならない。

- (1) 役員及び事務局長その他の指揮監督を受け、その指示に従うこと。
- (2) 誠実かつ公正に勤務し、与えられた職務を創意工夫し、正確かつ効率的に処理すること。
- (3) 服務上知り得た個人情報、雇用期間はもちろんのこと雇用関係を離れた後においても、他に漏らさないこと。
- (4) 事務所のある建物（佐倉市所有）内で知り得た情報（例：古文書等）において地方公務員と同等の守秘義務（地方公務員法第34条）があり、雇用期間はもちろんのこと雇用関係を離れた後においても、他に漏らさないこと。
- (5) 全館は佐倉市の各部共同利用倉庫となっている。他の部屋や2階に立ち入らないこと。

2 職員は、公益に寄与する法人の一員であることを自覚し、この法人の定款に定める公益目的の遂行に常に最善の努力を尽くさなければならない。

## 第6章 給与等

(給与)

第11条 職員の給与時給額は、佐倉市補助要員の規程に準拠し、適用する。

- 2 給与は月払いとする。起算日及び支払日は別に定める。
- 3 給与は実働時間の合計をもって算出する。

(通勤手当等)

第12条 職務遂行に伴い発生する出張交通費、通勤費、出張旅費の支払いは、処務規程第3条第2項の規定により、その詳細は別に定める。

- 2 支給額は非課税の範囲内とする。

(退職金)

第13条 職員に対する退職金は、以下の条件に基づき支給する。

- (1) 対象者は、職名（書記、書記補助、書記代行など）にかかわらず、所定勤務日に最低1年以上継続勤務した者とする。
- (2) 支給額の基準は1年を超えるごとに1万円とする。
- (3) 週所定労働日数が3日より少ない場合は、その割合を乗じて算出する。

## 第7章 退職及び解雇

(退職及び解雇)

第14条 職員が次の各号のいずれか一つに該当したときは、退職とする。

- (1) 雇用契約書による満了

(2) 事務局長及び次長が解任となったとき

(3) 次のいずれかに該当する場合は、雇用期間の満了前に職を免ずる。

ア. 勤務成績がよくない場合

イ. 心神耗弱

ウ. その他、その職に必要な適正を欠く場合

エ. 予算の減少によりこの法人の事業が廃止または縮小された場合

オ. 自己都合退職の申し出がなされた場合（一か月以上前に届け出ること）

2 職員は、退職を願い出たのち退職について承認された場合、退職日までは、従前どおりの勤務をしなければならない。

3 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了しなければならない。

4 職員が退職の場合において、退職について事由等の証明書を請求したときは、この法人は遅滞なく交付するものとする。

(細則)

第15条 この規則の実施に関して必要な事項は、理事長が定める。

(改廃)

第16条 この規則の改廃は、理事会の決議により行う。

附則

この規則は、平成23年2月25日から施行する。

附則

この法人の移行登記の日までの間、「公益財団法人佐倉緑の基金」を「財団法人佐倉緑の銀行」と読み替えるものとする。

附則

この規則は、平成25年5月24日から施行する。

この規則は、平成28年3月27日から施行する。