

職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人劇場演出空間技術協会（以下「本会」という。）における職員の就業についての事項を定めたものである。

(職員)

第2条 職員とは第2章第4条に定める手順により本会と雇用契約を締結し、協会業務に従事する者をいう。但し特別勤務要員及び臨時要員については、それぞれ別に定める雇用契約書に従うものとする。

(順守義務)

第3条 職員はこの規則を順守し所属長の指示に従ってその職責を遂行しなければならない。

第2章 採用

(採用)

第4条 職員として就職を志願する者より、選考の上適当と認められた者を採用する。

採用後の90日間は試用期間とする。

ただし特殊の経歴を有する者には試用期間は設けないことがある。

試用期間は勤務年数に通算する。

(採用時の提出書類)

第5条 職員として採用された者は本会との間に雇用契約書をとりかわすとともに、次の書類を提出するものとする。但し採用の際、すでに提出したものはこれを除く。

(1) 履歴書

(2) 本人申告書

(3) 前職のある者については、年金手帳、雇用保険被保険者証、源泉徴収票

(4) その他本会が必要と認めた書類(身元保証書等)

第3章 勤務

(就業時間)

第6条 就業時間は午前10時から午後6時まで。休憩時間は1時間までとする。

(時間外・休日勤務)

第7条 業務上の都合により、時間外・休日出勤をさせることがある。

時間外・休日勤務は前もって所属長がこれを命じる。

(振替休日)

第8条 休日に就業させた者には1ヶ月以内に振替休日を与える。

(欠勤)

第9条 病気その他やむをえない理由で欠勤するときは、前もって所属長に届け出るものとする。ただしその時間的余裕のない場合は事後すみやかに届け出なければならない。

業務外の傷病欠勤が7日以上に及ぶ場合は前項の届け出に医師の診断書を添えるものとする。

(無事故扱い)

第10条 職員が次の理由のいずれかによりやむをえず欠勤、遅刻、早退又は外出した場合は、これを無事故扱いとする。

(1) 業務上負傷し又は疾病にかかり療養を要するとき。

- (2) 証人、鑑定人、又は参考人として裁判所へ出頭するとき。
- (3) 公人としての権利義務を履行するとき。
- (4) 交通事故その他やむをえない理由のあるとき。
- (5) その他前各項に準じ本会が相当と認めたとき。

第4章 休日及び休暇

(休日)

第11条 休日は次の通りとする。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日
- (3) 国民の祝日
- (4) 夏期休暇 5日間
- (5) 年末年始 (12月29日から1月4日まで)

(年次有給休暇)

第12条 暦年1ヶ年間の年次有給休暇は次の通りとする。

採用第1年目については採用後6ヶ月を経た時点において10日とする。

採用第2年目については14日、第3年目16日、第4年目18日、第5年目以降20日とする。

前年度の残日数は次年度に限り繰越しを認める。

(慶弔休暇)

第13条 慶弔休暇は次の通りとする。但し、休暇期間中の休日は休暇に通算しない。

(1) 結婚

ア. 本人が結婚する時 3日以内

イ. 子が結婚する時 1日以内

(2) 忌引

ア. 配偶者又は1親等血族の喪に服する時 5日以内

(産前産後休業等)

第14条 産前産後休業等は次の通りとする。

(1) 出産予定日の6週間前(多胎妊娠の場合は14週間前)に女性従業員から請求があったときは、休業させる。

(2) 出産した女性従業員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

(休暇届)

第15条 職員が前3条の休暇をとる場合は、前もって所属長に届出るものとする。

第5章 給与

(給与の種類)

第16条 給与は月給制とし種類を次の通りとする。

(1) 本給

(2) 通勤手当

(本給)

第17条 本給は1ヶ月の所定労働日の所定労働時間を勤務した者に対して支給する。

(締切期間及び支払日)

第18条 給与の締切期間及び支払日は次の通りとする。

(1) 締切期間 前月の16日から当月の15日まで

(2) 支払日 その月の25日

前項の支払日が休日にあたる場合はその前日に繰りあげるものとする。

(割増賃金)

第19条 時間外労働、休日（日曜日）労働、深夜労働をした時の1時間当たりの割増賃金は次の通りとする。
深夜労働割増賃金は時間外労働割増賃金もしくは休日労働割増賃金に加算する。

時間外労働割増賃金 本給÷162×1.25

休日労働割増賃金 本給÷162×1.35

深夜労働割増賃金 本給÷162×0.25

(期末手当)

第20条 夏期および年末手当を支給することがある。

夏期手当の算定基準期間は前年10月1日より当年3月31日までとし年末手当算定基準期間は当年4月1日より9月30日までとする。

支給時期は原則として夏期手当6月、年末手当12月とし、支給対象は支給日に在職した職員に限る。

第6章 出張手当

(日当)出張の場合の手当は次の通りとする。

第21条 片道 50km を超え 且つ 外出6時間以上の出張に適用し支給する。

外出6時間以下は半額とする

事務局長 2,500円

職員 2,000円

(宿泊)

第22条 出張時に宿泊の必要がある場合は下記金額を支給する。

事務局長 9,000円

職員 8,500円

備考

- ・ 専務理事及び本会がその活動の一環として出張を要請した正会員、賛助会員等の協力者に対しても、請求に基づき上記金額（職員向け）を支給する。
- ・ 海外出張の場合は原則として宿泊費及び交通費は実費支給とする。また、日当5,000円を支給する。

(旅費別途支弁)

第23条 本人の旅費に相当するものが別途支弁される場合はその部分に対する旅費は支給しない。

(旅費補填)

第24条 出張先の状況により本規則の支給額をもって支弁できないときは補填することがある。

第7章 退職金及び定年

(退職金)

第25条 支給なし。

(定年)

第26条 定年は満60歳とする。

ただし、業務上必要がある場合は退職の時期を延期することがある。

(休職)

第27条 職員が次の号の一に該当した場合は、休職とする。

1. 業務外の傷病により欠勤が1ヶ月以上にわたり今後も就業の見込みがない場合。
2. 特別の事情により休職させることを必要と認めた場合。

(休職期間)

第28条 休職期間は6ヶ月とする。

(休職期間の給与)

第29条 前条の休職期間の給与については、支給しないものとする。

(復職)

第30条 休職の事由が消滅したときは、旧職務に復職させることとする。ただし、やむを得ない事情がある場合は、旧職務と異なる職務に配置することがある。

(退職)

第31条 職員が次の各号の一に該当したときは、その日をもって退職とし、職員としての資格を失う。

1. 本人の都合により退職を届け出て本会がこれを承認したとき、または退職届を提出後、14日を経過したとき。
2. 死亡したとき。
3. 第27条の休職期間が満了して復職出来ないとき。
4. 定年に達したとき。
5. 第32条の解雇に該当したとき。

(解雇)

第32条 職員の次の各号に該当するときは、30日以前に予告するか又は30日分の予告手当を支給して解雇する。

- (1) 勤務態度、勤務状況が業務に重大な支障を与える場合
- (2) 健康上の理由により業務に従事させることが不適当な場合

第8章 補則

(育児・介護休業について)

第33条 育児・介護のための休業については、別途、育児・介護のための休業規程を定める。

(育児・介護休業中の在宅勤務について)

第34条 育児・介護のための在宅勤務については、別途、育児・介護のための在宅勤務規程を定める。

附 則

この規定は、平成27年〇月〇日から実施する。