

## 職員就業細則の改定

### (総 則)

第1条 公益社団法人日本地すべり学会規則（以下「規則」という。）第19条第2項に基づき、この細則を定める。学会の職員の就業について、労働基準法その他の法令に定めるもののほかは、この細則による。

2 この細則は、理事会の決議を経て、変更することができる。

### (職員の範囲)

第2条 この細則の職員とは、正規の手続きにより職員として採用された者をいう。

2 前項のほか、名称の如何を問わず学会の業務に従事する者に対しては、この一部または全部を適用する。

### (職員の責務)

第3条 職員はこの細則を守り、責任と秩序を保持して誠実に職務に精励し、上司の指示命令に従って学会の運営に貢献することを本分としなければならない。

2 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 学会の信用若しくは名誉を毀損し、または利益を害すること
- (2) 学会の業務上の機密を漏らすこと
- (3) 学会の許可を得ないで他の業務に就くこと
- (4) 職務上の必要のある場合以外に、学会の名称または自己の職名を使用すること
- (5) その他不正を行うこと

3 上司は、常に職員の人格を尊重し、率先してその職務を遂行しなければならない。

### (勤務時間、休憩時間および休日)

第4条 勤務時間は、9時から17時までとする。

2 休憩時間は、12時から13時までとする

3 休日は、日曜日、祝祭日、土曜日および年末年始（12月30日から1月4日まで）とする。

4 法定休日は毎週日曜日とする。

5 学会は、業務上必要がある場合は、前項の休日を指定する他の日と振り替えることができる。

6 学会は、業務上必要がある場合は、勤務時間外または休日の勤務を命じることができる。

7 職員は、時間外または休日の勤務の累計時間が、通常勤務日の標準勤務時間を超えた場合は、それぞれ1回につき1日の代休を請求できる。

### (フレックスタイム制)

第4条の2 前条の規定にかかわらず、上司が認めた職員にはフレックスタイム制を適用する。

2 フレックスタイム制が適用される職員の始業および終業の時刻については、職員の自主的決定に委ねるものとする。

3 標準となる1日の労働時間は、7時間とする。

## B9

- 4 清算期間は1箇月間とし、毎月1日を起算日とする。
- 5 清算期間中の所定労働時間は次の算式によって算出される時間とする。  
所定労働時間＝ 7時間 × 当該月の所定労働日数
- 6 前項に掲げる事項以外については双方で協議する。

### (専門業務型裁量労働制)

第4条の3 学会は、業務上の必要がある部門及び職員（対象業務に就く者に限る。）について、労使協定を締結のうえ、専門業務型裁量労働制を適用し、業務遂行の手段及び時間配分の決定等を、職員の裁量に委ね勤務させることができる。

- 2 前項の裁量労働制の対象業務及び対象職員は、労使協定で定める。
- 3 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、それぞれ第4条（勤務時間、休憩時間および休日）の定めるところによるが、業務の遂行に必要な範囲において、対象職員による弾力的運用を認めるものとする。
- 4 休日は第4条（勤務時間、休憩時間および休日）の定めるところによる。
- 5 対象職員が休日又は深夜に労働する場合には、あらかじめ所属長の許可を得なければならない。
- 6 その他の取扱いについては、労使協定の定めによるものとする。

### (割増賃金)

第4条の4 時間外労働、休日労働及び深夜労働には、以下の割増賃金を支給する。

- 2 1日の実労働時間が8時間（法定労働時間）を超えて労働した場合は、次の割増賃金を支給する。  
基準賃金×1日8時間を超えて労働した時間数×1.25
- 3 所定休日に勤務した場合は、次の割増賃金を支給する。  
基準賃金×所定休日に労働した時間数×1.25
- 4 法定休日に勤務した場合は、次の割増賃金を支給する。  
基準賃金×法定休日に労働した時間数×1.35
- 5 深夜労働（午後10時から午前5時までの間）の場合に、次の割増賃金を支給する。  
基準賃金×深夜労働時間数×1.25

### (通勤手当)

第4条の5 通勤手当は、従業員の住居より勤務地までの距離が1kmを超える場合に支給する。

- 2 通勤手当は、所要時間および金額等を総合的に勘案して、最も合理的な通常の経路であると学会が認めた区間について、原則として6カ月の通勤定期券相当又は実費を支給する。なお、特急料金などの特別料金は支給しない。
- 3 月の途中で就職・退職した者、および欠勤者・休職者に対しては通勤手当を日割計算の上、実際に出勤した日についてのみ支給する。
- 4 通勤手当は、1カ月当たり20,000円を支給限度とする。

### (出勤および欠勤)

## B9

第5条 職員は、出勤時に出勤簿に印を押さなければならない。

- 2 職員は、勤務時間の一部において出勤できない場合は、予め上司にその事由を届け出なければならない。予め届け出ることが困難な場合は、事後可及的速やかに届け出なければならない。
- 3 前項の事由が学会で業務と認める場合を除き、遅刻、早退または私用外出扱いとする。
- 4 職員は、欠勤をする場合は、予め上司にその事由を届け出なければならない。予め届け出ることが困難な場合は、事後可及的速やかに届け出なければならない。
- 5 職員は、傷病のために連続して一週間以上欠勤しようとする場合は、前項の届け出の他に、傷病および欠勤見込み日数を記載した医師の診断書を、提出しなければならない。
- 6 欠勤日は、職員の希望により第6条に定める年次休暇に振り替えることができる。

### (テレワーク勤務)

第5条の2 テレワーク勤務とは、職員の自宅、サテライトオフィス、又はその他の場所において情報通信機器を利用した業務をいう。

2 テレワーク勤務の対象者は、次の条件を満たした者とする。

- ・テレワーク勤務が可能な業務知識、スキル、経験を有する者
- ・自宅などの執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適正と認められる者

3 テレワーク勤務を希望する者は、事前に上司から許可を受けなければならない。

4 テレワーク勤務の実施に当たっては、機密情報や個人情報など、以下のようにセキュリティに十分注意して取扱う。

- ・持ち出した情報や作成した成果物は、紛失、毀損しないよう確実に保管・管理する。又、第三者が閲覧、コピーしないよう注意する。
- ・使用するPCのセキュリティソフトは、最新版となるよう更新する。また、OSや他のソフトも修正プログラムが提供されたら、すみやかに適用する。
- ・公衆無線LANなど、漏洩リスクの高いネットワークへは接続しない。

5 テレワーク勤務者は、勤務時間を記録するとともに、定期的又は必要に応じて、電話又は電子メール等で上司に対し、所要の業務報告をしなければならぬ。

6 テレワーク勤務に必要な自宅の通信費や水道光熱費、パソコンやネットワーク及び周辺機器の機能強化などに関し、業務負担分として1日/週のテレワークに対し、1,000円/月を支給する。

### (有給休暇)

第6条 有給休暇は、年次休暇と特別休暇で構成する。

2 職員は以下に定める有給休暇を取得できる。

勤続年数 (年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5年以上
有給休暇日数 (日)	10	11	12	14	16	18	20

パート職員は以下に定める有給休暇を取得できる。

週所定 労働日数	年間所定 労働日数	勤続年数 (年)						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5年以上
4	169~216	7	8	9	10	12	13	15日
3	121~168	5	6	6	8	9	10	11日

## B9

2	73～120	3	4	4	5	6	6	7日
1	48～72	1	2	2	2	3	3	3日

- 3 年次休暇の未取得日数は、次年度に限り繰り越すことができる。
- 4 職員は、下記各号に該当する場合はあらかじめ上司の許可を得て、特別休暇を取得することができる。
- (1) 本人が結婚する場合 5日
  - (2) 配偶者あるいは1親等の血族、姻族が死亡した場合 5日
  - (3) 2親等の血族、姻族が死亡した場合 3日
  - (4) 地震や火事等の非常災害の場合 必要日数
  - (5) 本人が出産する場合 分娩予定日の6週間前から分娩後8週間
- 5 職員は、有給休暇を取得しようとする場合は、取得期間等を上司に届け出なければならない。予め届け出ることが困難な場合は、事後可及的速やかに届け出なければならない。

## (育児休業、介護休業等)

- 第7条 職員は、育児休業(あるいは、時間単位の部分休業)若しくは介護休業(あるいは、時間単位の部分休業)を取得できる。
- 2 職員は、前項の休業を取得しようとする場合は、事前に届け出なければならない。
  - 3 休業期間は、給与を支給しない。部分休業の時間は、給与を減額する。

## (給 与)

- 第8条 職員の給与は、別途職員俸給細則定める。

## (採 用)

- 第9条 新たに採用された職員に対して、採用の日から6ヶ月間の試用期間を設けることができる。
- 2 職員に採用された者は、履歴書、誓約書および学会が必要と認めた書類を提出しなければならない。

## (解雇および退職)

- 第10条 職員が次の各号の一に該当する場合は、解雇できる。
- (1) 職員が、職員としての能力または適格を著しく欠いていると認められた場合
  - (2) 事業の縮小、その他やむを得ない事業上の都合がある場合
  - (3) 職員が、この細則に著しく違反し、懲戒免職を受ける事由に該当した場合
- 2 前項の(3)を除く場合に職員を解雇するときは、解雇しようとする日の30日前までに予告するか、または平均賃金の30日分に相当する額の予告手当を支給しなければならない。
- 3 解雇予告の日数は、1日につき平均日数の1日分を支払うことで、短縮できる。
  - 4 試用期間開始後14日以内の職員を解雇する場合は、第10条第2項は適用しない。
  - 5 職員が、次の各号の一に該当する場合は、退職するものとする。
    - (1) 死亡したとき
    - (2) 退職願を提出し、受理されたとき
    - (3) 解雇されたとき
  - 6 第10条第1項の(3)を除く事由で退職した場合は、別途職員退職金支給細則に定めるところにより退職金を支給する。

## B9

### (免職)

第 11 条 職員が次の各号の一に該当する場合は、その職員を免職することができる。

- (1) 正当な理由なく、1 年を通じて無断欠勤が 7 日を越え、出勤を催促しても応じない場合
- (2) 遅刻、早退を繰り返し、再三注意しても改まらない場合
- (3) 故意、または重大な過失により、学会に重大な損害を与えた場合
- (4) 素行不良で著しく学会の風紀、秩序を乱した場合
- (5) その他、前各号に準ずる重大な行為があった場合

2 免職の場合は、予告および予告手当の支給を行うことなく解雇し、退職金は支給しない。

### (委 任)

第 12 条 職員の勤務条件に関して、この細則に定めない事項については、会長が別に定める。

### 附則

この細則は、平成 13 年 8 月 28 日に新規制定したもので、平成 13 年 9 月 1 日から施行する。

附則（平成 23 年 8 月 30 日理事会議決）

この変更細則（第 13 条追加）は、平成 23 年 8 月 30 日から施行する。

附則（平成 24 年 8 月 28 日理事会議決）

この細則は、平成 24 年 8 月 28 日に一部改定したもので、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 項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

附則（平成 28 年 3 月 18 日理事会議決）

この細則は、平成 28 年 3 月 18 日から施行する。

附則（平成 28 年 8 月 22 日理事会議決）

この細則は、平成 28 年 8 月 22 日から施行する。

附則（平成 29 年 8 月 22 日理事会議決）

この細則は、平成 29 年 8 月 22 日に改定したもので、同日から施行する。

附則（令和 2 年 9 月 15 日理事会議決）

この細則は、令和 2 年 9 月 15 日に改定したもので、同日から施行する。