

退職者連合事務局就業規則

第1章 総 則

第1条（根 拠）

この規則は、退職者連合規約第61条にもとづいて定める。

第2条（事務局員の定義）

退職者連合事務局員（以下、「事務局員」という。）とは、以下の各号をさす。

- (1) 本規則第5条に定める手続きによって退職者連合と労働契約した者（以下、「専従職員」という。）をいう。
- (2) 連合から退職者連合に出向し、退職者連合事務局の業務に従事する者（以下、「出向専従者」）をいう。

第3条（適用範囲）

この規則は、すべての事務局員に適用する。ただし、退職者連合役員の職にある者は、退職者連合規約に定める役員としての権利・義務がこの規則に優先し、役員としての地位と競合しない範囲でこの規則の適用を受ける。

第2章 人 事

第4条（人事の公開および通知）

事務局長は、事務局人事について、事務局内に公開する。

- (1) 採用
- (2) 昇進
- (3) 昇格
- (4) 退職

第5条（採 用）

事務局長は、所定の手続きを経た者を専従職員として採用する。

第6条（採用時の提出書類）

採用された専従職員は、次の書類を提出する。

- (1) 所定の書式による身上書
- (2) その他、必要な書類

第7条（法令および諸規定の遵守・遂行の義務）

事務局員は、互いに人格および人権を尊重し、職場の秩序を保持するとともに、法令および退職者連合の規約・規則・規程を遵守し、誠実に業務を遂行しなければならない。

第8条（守秘義務）

事務局員は、在籍中・退職後を問わず、業務上の機密事項を他に漏らしてはならない。

第9条（基本義務）

1. 事務局長は、事務局員に対し就業規則および関係諸規定の内容について周知を徹底するものとする。
2. 事務局員は、就業規則および関係諸規定の内容について熟知するものとする。

第10条（他の法令との関係）

就業規則に定めていない事項については、労働基準法およびその他の関係法規にもとづくものとする。

第11条（遅刻、早退の届け出）

事務局員が遅刻または早退しようとするときは、事務局長または副事務局長に届け出なければならない。ただし、緊急やむを得ない場合は、事後速やかに届け出るものとする。

第12条（勤務の原則）

事務局員は勤務にあたり、定められた業務に専念すること。

第13条（公職の就任）

事務局員が公職に就こうとするときは、あらかじめ事務局長に届け出なければならない。

第14条（連合からの専従出向者の労働条件について）

連合からの出向専従者の労働条件については、退職者連合就業規則を適用する。ただし、協定に定められていないものは「連合本部事務局就業規則」および付属規程が適用される。

第15条（退職）

退職は、定年退職、自己都合退職による退職および死亡退職とする。

第16条（退職慰労金の支払い）

事務局長は、専従職員が退職した場合には退職慰労金を支払う。金額、支払い方法については、別に定める。

第17条（定年退職）

専従職員が、満70歳の誕生日が属する年の年度末をもって定年とする。

第18条（自己都合退職）

1. 専従職員が自己の都合により退職しようとするときは、事務局長に退職届を提出しなければならない。
2. 届け出は、退職日の少なくとも1カ月前までに提出しなければならない。ただし、やむを得ない事由があると認められる場合はこの限りではない。

第19条（解 雇）

専従職員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- (1) 正当な手続きを経ないで引き続き10日以上無断欠勤したとき。
- (2) 休職期間中に正当な理由なく定期的な報告および随時医師の診断書を提出しなかったとき。

第20条（解雇の予告）

第19条によって解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、30日分の平均賃金を解雇予告手当として支払う。ただし、予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

第21条（出 張）

出張とは、事務局員を業務の都合により本部事務所以外に派遣することをいい、その区分は次のとおりとする。

- (1) 国内出張
- (2) 国外出張

第22条（出張旅費）

事務局員が業務により出張する場合は、「退職者連合旅費規定」にもとづくものとする。

第3章 賃 金

第23条（賃金の区分）

専従職員の賃金は、以下の区分によるものとする。

- (1) 月例賃金
- (2) 一時金

第24条（賃金の支払い）

賃金の支払いは、別に定める。

第4章 勤務日、労働時間および休日

第25条（勤務日）

1. 勤務日は、毎週月曜日から金曜日までのうち、原則として週4日とする。
2. 勤務日の指定にあたっては、週日を通じて退職者連合事務局機能が果たせることを基本に、役職員間で協議し、お互いの協力、連絡が緊密に行われるように配慮する。
3. 事務局長は、退職者連合の行事等がある場合には、勤務日以外の日勤務を命じることができる。その場合、代替休日をもって充てることを原則とする。
4. 出向専従職員の勤務日は、毎週月曜日から金曜日までとする。

第26条（労働時間）

勤務時間は、始業を午前9時30分、終業を午後4時30分とする。

第27条（休日）

毎週土、日および月曜日から金曜日までのうちの1日を休日とする。なお、国民の祝祭日および年末年始、連合会館の休館日等は、勤務を要しない日とする。

第28条（年次有給休暇）

1. 1カ月以上継続勤務した専従職員が、全労働日の8割以上勤務したときは、次の各号に示す日数を年次有給休暇として取得できる。
 - (1) 勤続6カ月未満の場合は、有給休暇を5日とする。
 - (2) 勤続6カ月以上の場合は、さらに5日付与し、年次有給休暇10日とする。
 - (3) 勤続1年を超えるごとに年次有給休暇を2日加え、上限を20日とする。
 - (4) 前項により付与した休暇の残余の日数は、20日を上限とし年次に繰り越して使用することができる。
2. 年度途中採用者の年次有給休暇は、1カ月以上継続勤務した後、全労働日の8割以上勤務した場合、1カ月につき2日とし、10日を上限とする。
3. 年次有給休暇の日数は、新規発給日数と繰越日数と合わせて上限を40日とする。

第29条（特別休暇）

特別休暇は、災害・遮断休暇、服喪休暇、夏季休暇、介護休暇、裁判員休暇とする。

第30条（休暇の手続き）

事務局員が有給休暇および特別休暇を取るときは、あらかじめ事務局長に届け出なければならない。

第31条（特別休暇の有給の付与）

本規則による特別休暇は、有給とする。

第32条（代休）

1. 勤務日以外の日勤務したときは、代休をとることができる。
2. 代休の取得は、その事由が発生した日以降おおむね30日以内に消化する。

第33条（欠勤）

1. 事務局員が私傷病その他事務局員の責に帰すべき事由のため、所定就業日に出勤しない場合は、これを欠勤とする。
2. 欠勤は、本人の申し出により残余の有給休暇に振り代えることができる。

第34条（欠勤の手続き）

事務局員が病気その他やむを得ない事由によって欠勤しようとするときは、あらかじめ事務局長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない場合は事後、速やかに届け出なければならない。

第35条（弔慰金）

弔慰金は、次の事由にもとづくものとする。

- (1) 職員の死亡
- (2) 職員家族（原則として1親等）の死亡

第5章 付 則

第36条（規則の解釈）

この規則の解釈に疑義が生じた場合およびこの規則に定めのない事項が生じた場合は、幹事会が判断する。

第37条（規則の改廃）

この規則の改廃は、幹事会において行う。

第38条（規則の発効）

この規則は、2015年7月15日より施行する。