

勤務条件及び待遇

公益社団法人日本キリスト教海外医療協力会 事務局職員の勤務条件及び待遇は以下のとおりです。

1. 契約と試用期間

採用時、事務局職員は 1 年間の労働契約を雇用者との間で結びます。勤務成績が良好で適性があると認められる場合は、1 年間の契約満了後、双方の合意により、期間の定めのない労働契約を締結します。

職員として採用された後、3 ヶ月間は試用期間とします。試用期間は正式採用後、勤続年数に算入されます。

2. 勤務日／時間と休日

勤務日：週 5 日

勤務時間：午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分まで（残業あり）

休日：土日祝日。ただし、教会訪問、イベント開催、委員会開催等で、休日に勤務することがしばしばあります。休日出勤する場合は、振替休日をとります。

その他の休日として、年末年始、クリスマスがあります。

入職 1 年以上の職員は、事務局長の許可により、事務所勤務とテレワークの併用ができます。

3. 休暇

就業規則で規定された年次有給休暇が取得できます。

その他、夏期休暇（3 日間）、慶弔に関する休暇等があります。

4. 給与

給与は基本給と手当です。基本給は国家公務員俸給表に準じて職歴を考慮して決定されます。（大学卒、業務に関連する職歴 15 年で約 25 万円の給与額となります。）

賞与は年 2 回、手当は、通勤手当（定期代実費）、住宅費補助があります。

退職金は退職金規程に従って支給されます。（勤続 1 年 3 ヶ月以内の場合は支給なし。）

5. 定年

62 歳に達した年度の末日をもって退職とします。その後 65 歳までの継続雇用制度があります。

6. その他

JOCS はキリスト教信仰を基盤において活動している団体です。毎朝、短時間ですが聖書を読み、黙想（祈り）をして一日の仕事を始めます。この点もお含みおきください。