職員規則

（第 1 回年次会合再開会合（1995 年 9 月 11 日）で採択）
（第 3 回年次会合（1996 年 9 月 24－28 日）で修正）
（第 30 回年次会合（2023 年 10 月 9－12 日）で修正）

職員規則

規則 1

序

1.1　この職員規則は、雇用についての基本的な原則を定め、業務関係を統制し、さらに、みなみまぐろ保存委員会（以下「委員会」という。）の事務局で勤務し、報酬を得る正式に任命された被雇用者の権利と義務を定めるものである。

1.2　この規則は、委員会の加盟国の地理的な配置に必要な配慮を払った上で適用するものとする。

規則 2

任務、義務及び特権

2.1　事務局スタッフの一員及び事務局長（以下「スタッフの一員」という。）は、国際公務員とする。彼らは、任命を受けるにあたり、任務を誠実に遂行し、委員会の利益を考慮に入れて行動することを誓約する。

2.2　この規則の目的において「扶養家族」とは、以下のいずれかのみをいう：

(a) スタッフの一員、その配偶者又はその子供から生まれた、あるいは養子となった給与を受けていない子供のであって、１８才未満かつスタッフの一員あるいはその配偶者の主要かつ継続的な支援に頼っている者；

(b) 上記 (a) の条件を満たす 18 才から 25 才の子供であって、学校あるいは大学教育又は職業訓練を受けている者；

(c) スタッフの一員又はその配偶者の主要かつ継続的な支援に頼っている障害を持つ子供；

(d) スタッフの一員又はその配偶者に住居の提供を受け、主要かつ継続的な支援に頼っているその他の子供；

(e) 血縁関係又は婚姻関係により、スタッフの一員又はその配偶者が主要かつ継続的な支援を行う法的な責任のある者。

2.3　スタッフの一員は、常に委員会の国際的な性格を維持できるよう行動しなければならない。彼らは、その任務の遂行にあたって、国際的な責務により彼らに課されている忠誠、分別及び機転を常に心に留めていなければならない。彼らは、委員会及びその目的に被害を与える可能性のある全ての行動、声明及び公的な活動を差し控えなければならない。

2.4　スタッフの一員は、彼らの国民感情、又は政治あるいは宗教上の信条を放棄することを求められることはない。

2.5　スタッフの一員は、その任務を遂行するにあたり、委員会以外のいかな

る政府あるいは当局からの指示を求め、あるいは受けることができない。

2.6 スタッフの一員は、公的な事項に対する最大限の分別を実践し、その立場により得られた情報の私的な利用は控えなければならない。公的な目的のための情報のリリースの許可は、ケースによって委員会あるいは事務局長によりなされるものとする。

2.7 スタッフの一員は、一般的には、委員会以外から雇用されてはならない。特別な場合には、スタッフの一員は、委員会における彼らの任務の障害とならず、事務局長の事前の承認を得ていることを条件に、他に雇用されることができる。事務局長の場合は、委員会の事前の承認を受けるものとする。

2.8 スタッフの一員は、もし彼らが、事務局の公的な立場の結果として、その提携関係あるいは利害関係から利益を得る可能性がある場合には、ビジネス、産業、その他の企業の経営と提携し、あるいはそれらと利害関係を持ってはならない。

2.9 会社の非管理株式の所有は、規則 2.8 で意味する財政的利害関係を構成するとは考えてはならない。

2.10 スタッフの一員は、条約第 6 条 9 に基づき、オーストラリア政府と委員会の間の本部協定により認められた特権と免除を享受するものとする。

2.11 スタッフの一員は、専門的な知識及び技能の維持又は向上、それぞれの職務に対する適格性の維持又はさらなる技能の開発のため、専門的な能力開発に参加することが奨励される。専門的な能力開発は、合意された能力開発のニーズに基づくものとし、公式及び非公式の訓練を含む様々な方法により実施され得る。

規則 3

勤務時間

3.1 通常の勤務日は、月曜日から金曜日まで各日 8 時間、合計週 40 時間とする。

3.2 事務局長は、勤務時間を定めるものとし、スタッフの一員との協議により、状況が求める場合には、委員会の利益のためにそれを変更するものとする。

3.3 また、事務局長は、柔軟な勤務形態の利用を承認することができる。柔軟な勤務形態では、勤務の時間及び場所を変えることができる。柔軟な勤務形態は、被雇用者が休暇の対象とならない個人的な予定又はその他の家庭的責任を果たすために利用することができる。ただし、こうした勤務形態は、CCSBT の運営上の要件に従うものであって、繁忙期には利用可能とならない可能性がある。

規則 4

スタッフの類別

4.1　スタッフの一員は、次の２つの範疇のいずれかに類別されるものとする：

(a) 専門職

管理上、専門的、あるいは科学的性格について高度の責任を負う立場。これらのポストは、適当な資質を有する専門家を充てるものとし、大学卒あるいはそれと同等の資格を有することが望ましい。この範疇のスタッフの一員は、国際的に募集されるものとする。

(b) 一般職

補助的な事務及び技術上の立場。事務、秘書、あるいはその他の事務所職員。これらのスタッフの一員は、委員会の加盟国の国民からオーストラリア内で募集されるものとする。

4.2　規則 11 により雇用された者は、スタッフの一員とは類別しないものとする。

規則 5

給与及びその他の報酬

5.1　専門職の範疇にあるスタッフの一員の給与水準は、国際連合の事務局の職員としてオーストラリアで雇用されている者に適用される給与の水準に対応するアメリカ・ドルで計算され、オーストラリア・ドルで支払われるものとする。

5.2　一般職の範疇にあるスタッフの一員は、原則として、同等の資格と経験を有する者がキャンベラで支給されるものと同じ水準の給与を支払われるものとする。

5.3　この規則に従うことを条件に、専門職の範疇にあるスタッフの一員に適用する手当の種類は、原則として、国際連合で実施されている種類の手当とする。手当の水準は、国際連合の事務局の職員としてオーストラリアで雇用されている者に適用される調整手当の水準に対応するアメリカ・ドルで計算され、オーストラリア・ドルで支払われるものとする。しかしながら、扶養する子供のための教育手当は、次の場合には支払われないものとする：

(a) オーストラリア人であるスタッフの一員の子供；

(b) オーストラリアの公立（州立）学校の生徒；

(c) オーストラリアの大学の生徒；

(d) 通信教育生、又は個人教授；

(e) 教育機関への定期的な出席を求められない場合；

(f) 奨学金又は他からの補助でカバーされる教育上の支出。

5.4　教育手当の上限額を除き、国際連合の事務局で適用されている給与と手

当の変更は、専門職の範疇にあるスタッフの一員の給与と手当に適用するものとする。委員会は、実施後３年たった後に、この給与と手当の変更の適用のための方式を再検討するものとする。

5.5　専門職のスタッフの一員の別の給与水準への昇進は、委員会の事前の承認を必要とする。

5.6　専門職のスタッフの一員の給与は、任命時点で、国際連合の分類の第１段階から始めるものとする。スタッフの一員は、雇用後少なくとも１年間はその段階に留まるものとする。

5.7　委員会は、専門職の各職員の給与から職員課徴金に相当する額を徴収するものとする。職員課徴金の水準は国際連合で実施されている水準とする。

5.8　事務局長は、職員で国内の所得税の対象となっている者については、彼らの給与から支払われた税金の払い戻しを受けることを確保するような手続きをとるものとする。そのような手続きは、払い戻しの直接経費はスタッフの一員の本籍国によって支払われることを基礎にしてのみ行われるものとする。

5.9　専門職のスタッフの一員は、現行の国際連合俸給表に基づき昇給を受けるものとする。昇給は、スタッフの一員が属する格付けの最高段階に達した場合には終了するものとする。

5.10　専門職の範疇にあるスタッフの一員は、超過勤務手当や代休を受けることができない。

5.11　一般職の範疇にあるスタッフの一員は、1 週間に 40 時間以上働くことを求められた場合には、以下の通り補償されるものとする：

(a) 超過勤務の時間と同等な代休；又は

(b) 1.5 倍、あるいは追加で働いた時間が日曜日又は規則 7.8 に掲げられた休日の場合は 2 倍で推定した、超過勤務手当。

5.12　委員会は、毎年の予算で決められた範囲内で、事務局長が職務を遂行するための十分正当な接待費を支払うものとする。

規則 6

募集と任命

6.1　委員会は、条約第 10 条 1 に従い事務局長を任命するとともに、その報酬及びその他適当とみなされる権限を定めるものとする。

6.2　事務局長は、条約第 10 条 1 に従い、管理職員及び補助職員を任命するものとする。職員の任命、配置換え、又は昇進にあたっては、効率、責任及び誠実について最高の水準を確保するために必要な最大限の考慮が払われなければならない。

6.3　職員は、事務局長が、65 才に達する前に 3 年間の任期が始まり、任期の

途中で 65 才に達した場合は、任期の終了時に退職することを求められるという例外を除き、65 才に達した際には退職を求められるものとする。

6.4 事務局への採用の提議は、選択された者が、健康診断を受け、その任務を遂行することを妨げる、あるいは他人の健康を損なう恐れのある健康上の障害がないことの証明書を提出することを条件とする。

6.5 選択後、各スタッフの一員は以下を記載した採用の提議を受け取るものとする：

(a) 任命は、その任命の範疇に適用される職員規則及び時宜に応じて改正される同規則に従うことを条件とすること；

(b) 任命の性格；

(c) スタッフの一員が勤務に就くことを求められる日付；

(d) 任命の期間、それを終了するために必要な事前の通知及び見習い期間；

(e) 範疇、レベル、給与の開始水準、昇給の規模、及び最大の到達可能給与；

(f) 任命に付随する手当；

(g) 適用される特別な条件。

6.6 任命の提議とともに、スタッフの一員はこの規則の写しを提供されるものとする。提議を受けるにあたっては、スタッフの一員はこの規則にある条件を熟知し、承諾することを書面で宣言しなければならない.

6.7 専門職の範疇にあるスタッフの一員は、事務局長、あるいは必要な場合は委員会により時宜に応じて決定される追加の健康診断を受けることを求められることがある。健康診断は委員会の経費で行うものとする。

規則 7

休暇

7.1 スタッフの一員は、職務にある完全な 1 ヶ月につき 2.5 勤務日の割合で年次休暇を与えられるものとする。年次休暇は累積されるものとするが、各暦年の終了にあたり、30 勤務日を超えて翌年に繰り越すことはできない。

7.2 休暇の取得は通常の事務局の運営に不必要な障害を起こすことがあってはならない。この原則に基づき、休暇の日は、委員会の必要性に従うものとする。休暇の日は事務局長により承認されるものとし、事務局長は、可能な限り、スタッフの一員の個人的事情、必要性及び好みを考慮に入れなければならない。

7.3 年次休暇は一度にあるいは数回に分けてとることができる。

7.4 この規則の規定で承認されていない欠勤は全て年次休暇から差し引かれるものとする。

7.5 スタッフの一員は、その雇用の終了にあたり未消化となっている年次休

暇について、直近の給与を基礎に推定される同等の現金を受け取るものとする。

7.6 委員会は、規則 9.3 及び 9.4 に従い、国際的に募集したスタッフの一員及びその扶養家族が、18 ヶ月の勤務の後、年次休暇を本籍国でとるための旅費を支払うものとする。この後は、ホーム・リーブは以下の条件のもとで 2 年の間隔で与えられるものとする。

(a) 委員会の与えるこの利益を受ける扶養家族は、旅行の前少なくとも 6 ヶ月間はキャンベラに居住していたこと；

(b) スタッフの一員は、少なくともさらに 6 ヶ月間は勤務を続けるために事務局に戻ってくること。

7.7 委員会の利益を十分考慮に入れることを条件に、委員会の仕事のための公的な出張の際に、本籍国で休暇をとるための旅行を組み合わせる可能性も考慮することができる。

7.8 職員はキャンベラで伝統的に行われる次の祝日を休暇とするものとする：

1 月　1 日	元旦
1 月 26 日	オーストラリアの日
3 月	キャンベラの日
	グッド・フライディ
	イースターの月曜日
4 月 25 日	アンザック・ディ
5 月	リコンシリエイション・デイ
6 月　.....	国王誕生日
10 月　.....	勤労の日
12 月 25 日 ...	クリスマス
12 月 26 日	ボクシング・ディ

7.9 職員の一員が上記のいずれかの日に勤務することを求められる特別な状況、あるいは、上記の祝日のいずれかが土曜日あるいは日曜日と重なる場合は、事務局長は、委員会の必要性を考慮に入れて別の日を休暇として定めるものとする。

7.10 陪審員の義務の履行を求められた被雇用者に対し、委員会は、10 日間を上限として、陪審員の義務のための出廷に関して被雇用者が裁判所に請求することができる金額と、陪審員の義務を履行していなければ勤務していたと考えられる通常の勤務時間に関して当該スタッフが受領していたと考えられる給与の金額との間の差額を払い戻すものとする。

7.11 適格な社会奉仕活動に従事する被雇用者は、以下の期間に該当する場合、無給休暇として勤務から離れることができる。

(a) 以下のうち一つ以上からなる期間：

(i) 被雇用者が当該活動に従事する時間

(ii) 当該活動に伴う合理的な移動時間

(iii) 当該活動直後の合理的な休憩時間

(b) 被雇用者の欠勤があらゆる状況において合理的であること。

(c) 適格な社会奉仕活動とは、2009 年 Australian Fair Work Act 改正法及び／又は規則において定義されているとおりである。

7.12 適格な社会奉仕活動に参加するために勤務から離れることを希望する被雇用者は、事務局長に対し、欠勤にかかる通知及び適格な社会奉仕活動への参加を証明するための証拠を提出しなければならない。かかる通知は、事務局長に対して合理的に実行可能な限り速やかに提出されればければならず、また欠勤する期間は又は欠勤が予想される期間を含まなければならない。

規則 8

社会保障

8.1 各スタッフの一員は、認知された退職基金に拠出するとともに、事務局長が満足できる適当な医療、入院、生命及び障害保険に加入することを、雇用の条件とする。そのような保険は、扶養家族に対する適切な規定を含んでいなければならない。委員会は、スタッフの一員の給与及び給与に関連する手当の合計に対し、国際連合の事務局で時宜に応じて適用される最大の比率までとすることを条件に、退職基金及び保険料の合計の 3 分の 2 を支払うものとする。そのような支払いは、領収書の提示による払い戻しか、被雇用者の支払い分と一緒にした直接支払いの方法によるものとする。

個人休暇は、明示的な定めがない限り、常勤及び非常勤（割合配分）の被雇用者に適用されるが、非正規の被雇用者には適用されない。

個人休暇は、該当する者がスタッフの肉親であることを条件に、介護休暇を目的として使用することができる。

スタッフの一員が以下の事由により欠勤する場合、非正規の被雇用者以外のスタッフの一員は、有給個人休暇を利用することができる。

(i) 個人的な病気又は怪我による場合。又は、
(ii) 病気であって、かつ被雇用者による介護及び支援を要する又は予期せぬ非常事態により介護を要する肉親の介護を目的とする場合。

常勤のスタッフの一員が取得できる個人休暇の日数は、委員会での勤務年数に基づき、以下により発生する。

(i) 常勤のスタッフの一員は、1 年につき 20 日間の有給休暇を取得する。
(ii) 非常勤のスタッフの一員に対しては割合による配分が適用される。

スタッフの一員に対する有給休暇は、1 年間の勤務期間中において、スタッフの一員による通常の勤務時間に応じて段階的に発生し、年々累積する。

8.2 スタッフの一員は、医療上の証明なしに、連続する 3 日を超えて、あるいは各暦年について 7 勤務日を超えて個人休暇をとることはできない。

8.3 スタッフの一員は、連続する 3 年につき 12 ヶ月を超えない範囲で、証明された個人休暇をとることができるものとする。継続する 12 ヶ月の間で全額給与が支払われる期間は、通常は 4 ヶ月を超えないことを条件に、最初の 6 ヶ月間は給与の全額が支払われ、次の 6 ヶ月間は半額が支払われるものとする。

8.4 事務局での勤務が 1 年を経過した後、スタッフの一員は、育児休暇をとることができる。出産のためにおそらく 6 週間床につくことになるという医療上の助言に従い、スタッフの一員は、床についてから 8 週間は勤務から離れることができるものとする。この間は、スタッフの一員は給与全額とこれに対応する手当を受けるものとする。

8.5 スタッフの一員は、家族又は親族の死亡に伴い、各暦年につき最大 3 日（必要な場合は旅行日を含まない）までの忌引き休暇をとることができるものとする。

8.6 スタッフの一員が、適当な保険によりカバーされる事故の結果以外の病気又は手術により死亡した場合には、給与、手当、その他関係する恩典は、死亡した者が扶養家族を残していない限り死亡の日に停止するものとし、扶養家族がいる場合には、死亡手当と本籍国あるいはもとの住居に戻るための旅費及び移転費を委員会により支払われるものとする。

8.7 死亡したスタッフの一員の扶養家族に対する帰還のための旅費及び移転費の支払いを受ける権利は、スタッフの一員の死亡から 6 ヶ月以内に帰還しない場合には消滅するものとする。

8.8 上記の死亡手当は次の基準で計算するものとする。

勤務期間死亡にあたり支払われる純基礎給与額にかける月数	
3 年未満	3 ヶ月
4 年以上、7 年未満	4 ヶ月
7 年以上、9 年未満	5 ヶ月
9 年以上	6 ヶ月

8.9 委員会は、スタッフの一員の遺体について、死亡地から最親近者により指定される場所までの移送の経費を支払うものとする。

規則 9

旅行

9.1 全ての公的な旅行は、予算の範囲内で事務局長により事前の承認を受けるものとし、日程と出張の条件は、与えられた任務を完遂するために最も効果的なものとなるようにしなければならない。

9.2 公的な旅行に対する旅費は、一般的に国際連合の例と一致するものとし、運賃、宿泊費及び日当として前払いされるものとする。

9.3 空路による場合は、可能な限りエコノミークラスを使用するものとする。

9.4 陸上の移動には 1 等を使うことが認められるが、海上あるいは空路の場合は認められない。

9.5 旅行の終了後、スタッフの一員は、実際は認められなかった旅費を返還するものとする。スタッフの一員が、旅費として受け取った額を超えた経費を支払った場合には、それらの支出が公的な任務を遂行するために必要なものである限り、領収書あるいは預かり書の提示をもとに払い戻されるものとする。

9.6 専門職の任命を受けるにあたりスタッフの一員は、以下を受けることができるものとする：

(a) 本人及び配偶者並びに扶養家族のキャンベラまでのエコノミークラス（あるいはこれと同等）の航空料金及び旅費の支払い；

(b) 国際連合で行われているものを基礎として計算した赴任手当；

(c) 30 立方メータあるいは国際的な標準船積みコンテナを最大限とすることを条件に、住居のある場所からキャンベラまでの、個人の所有物、及び一家の持ち物の移転を含む引越の費用の支払い；

(d) 国際連合の規則に基づくことを条件に、引越荷物の保険、超過荷物料金を含む、引越に関係する雑費の支払いあるいは払い戻し。これらの支払いは、事務局長の事前の承認を条件とする。

9.7 任務の遂行にあたり、公的な旅行のために個人の自動車を使用することを求められるスタッフの一員は、事務局長の事前の承認のもとに、オーストラリアの政府機関の職員に認められている線に沿って、経費を払い戻しを受けることができるものとする。事務所への毎日の通常の移動のための費用は、払い戻しの対象とはならない。

規則 10

退職

10.1 スタッフの一員は､3 ヶ月前あるいは必要なケース毎に事務局長又は委員会が承認する場合にはそれより短い期間の通知によりいつでも退職することができる。

10.2 必要な通知なしでスタッフの一員が退職する場合には、委員会は本国帰還のための経費又はその他の手当の支払いを行うかどうかを決定する権利を留保するものとする。

10.3 スタッフの一員の任期は、事務局長が、事務局の再構成又はスタッフの一員が満足できる仕事をしない、あるいはこの規則に定められた任務と責任を果たしていない、職務の遂行能力に欠けると考え、それが委員会の利益であるとみる場合には､3 ヶ月前の通知により終了することがある。

10.4 事務局から退職する場合には、規則 2 により課された義務の怠慢により退職することとなった場合を除き、スタッフの一員は、2 年目以降、職務にあった期間 1 年につき 1 ヶ月分の割合で支払いを受けるものとする。勤続年数が 1 年未満である場合、被雇用者には、勤務した期間の割合に応じて一ヶ月の基本給の一部が支払われる。

10.5 退職にあたりスタッフの一員は、下記規則 10.6 を条件に以下を受けることができるものとする：

(a) 本人及び配偶者並びに扶養家族の本籍国又は元の住居までのエコノミークラス（あるいはこれと同等）の航空料金及び旅費の支払い；

(b) 30 立方メータあるいは国際的な標準船積みコンテナを最大限とすることを条件に、キャンベラの住居から本籍国又は元の住居までの、個人の所有物、及び一家の持ち物の移転を含む引越の費用の支払い；

(c) 国際連合で実施されているものと一般的に一致する本国帰還手当。

10.6 規則 10.5 に基づく本国帰還手当の支出は、事務局長の指示に従い、以下の場合には破棄又は減額されることがある：

(a) 任命から退職までの期間が 1 年未満の場合；

(b) 退職の理由が義務の怠慢による雇用の終了による場合；

(c) スタッフの一員の退職から本籍国又は元の住居への帰還までの期間が 6 ヶ月以上となった場合；

(d) スタッフの一員が、委員会の経費によるホーム・リーブで本籍国又は元の住居を最後に訪ねてから 6 ヶ月未満の場合；又は

(e) スタッフの一員が、オーストラリアの永住権を申請しているか、取得した場合。

規則 11

契約による臨時職員

11.1 事務局長は、委員会の業務のうち特別なものを行うために必要な臨時職員と契約することができる。そのような職員は追加的な助力者として類別され、時給で支払われることがあるものとする。

11.2 この範疇の職員には、翻訳者、通訳、タイピスト、及びその他会議のために契約した者、並びに事務局長が特別の任務のために契約した者を含むことがある。この場合には、可能な限り、オーストラリアの居住者を活用するようにするものとする。

規則 12

規則の適用と改正

12.1 この規則の適用に対し生じた疑問は、委員会の議長との協議の後、事務局長により解決されるものとする。委員会議長が任命されていない又は不在の場合、事務局長は財政運営委員会議長と協議するものとする。

12.2 この職員規則で見込んでいない全ての事項については、事務局長は、委員会の注意を喚起するものとする。

12.3 条約の規定を条件に、この規則は手続規則に基づき委員会により改正することができる。