

事務職員就業規程

第 1 章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人福島県栄養士会（以下「本会」という）に使用される事務職員の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規程に定めのない事項については、労働基準法その他法令の定めるところによる。

(事務職員の定義)

第2条 この規程で事務職員とは、第4条で定めるところにより採用され、所定労働時間及び休日が第13条及び第14条で定めるものをいう。

(遵守義務)

第3条 本会および事務職員は、この規程を誠実に遵守し、互いに協力して事業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第 2 章 人事

(採用)

第4条 本会は、事務職員として就業を希望する者より、選考のうえ適当と認めた者を事務職員として採用する。

(雇入通知書の交付)

第5条 本会は事務職員の採用にあたっては、所定の雇入通知書を交付する。

(採用時の提出書類)

第6条 新たに採用された事務職員は、本会の指定する日までに次の書類を提出しなければならない。

- 一 履歴書
- 二 住民票記載事項証明書（本人の住所、氏名及び生年月日に限る）
- 三 所得税に関する手続きに必要な書類

2 前各号の書類は、本会が必要を認めない場合は、その一部を省略することができる。

(雇用期間)

第7条 事務職員の雇用期間について、契約時に本人の希望を考慮のうえ、各人別に決定し、雇入通知書で示すものとする。ただし、必要に応じて契約を更新することがある。

(退職)

第8条 事務職員が次の各号のいずれかに該当する場合には退職とする。

- 一 労働契約において定めた雇用期間の終期が到来し、契約を更新しないとき

- 二 本人の都合により、退職を申し出て本会の承認を得たとき。または退職の申し出の日から起算し14日を経過したとき
- 三 死亡したとき
- 2 事務職員が本人の都合により退職しようとするときは、少なくとも14日前までにその旨、本会に申し出なければならない。

(労働契約終了の予告)

第9条 本会は、期間の定めのある労働契約の更新により1年を超えて引き続き使用するにいたった事務職員について、期間の満了により労働契約を終了させる場合には、少なくとも30日前にその旨予告をするものとする。

(解雇)

第10条 事業の休廃止または縮小その他事業の運営上やむを得ない場合、または事務職員が、各号の何れかに該当する場合には解雇する。

- 一 身体または精神に異常があり、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められたとき
- 二 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき
- 三 その他、前各号に準ずる場合で就業に適さないと認められたとき

(解雇予告)

第11条 本会が前条により、事務職員を解雇する場合には、少なくとも30日前に本人に予告するか、労働基準法第12条による平均賃金の30日分の手当てを支給する。この場合、予告の日数は平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

- 2 前項の規程にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、所轄労働基準監督署長の認定を得たうえで予告手当を支払わずに即時に解雇することがある。
 - 一 試の試用期間中の事務職員を解雇するとき（14日を超えて引き続き使用されるに至ったときを除く）
 - 二 雇用期間が2ヶ月以内の事務職員を解雇するとき
 - 三 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合

第3章 勤務

(服務心得)

第12条 事務職員は、次の各号の掲げる事項を守らなければならない。

- 一 会長の指示命令に従って、職場の秩序を維持し、職務を確実に行うこと
- 二 勤務時間中は、会長の許可を受けずに職務を離れないこと
- 三 会長の許可なく本会の物品を持ち出し、または私用に供しないこと
- 四 職務上の地位を利用して自己の利益を図り、または不正行為を行わないこと

五 本会及び取引先の秘密事項や不利益となる事項を他人に漏らさないこと

六 その他本会の名誉、信用を損う行為をしないこと

(労働時間、休憩)

第13条 事務職員の始業、終業の時刻および休憩時間は、下表のいずれかとし、本人の事情を考慮のうえ採用の際に決定し雇入通知書により示すものとする。

(始業) 9:00 (終業) 17:00 (休憩時間) 12:00~13:00

(労働時間) 7時間

2 前項において定めた時刻は、業務の都合により変更することがある。その場合は、あらかじめ通知する。

(休日)

第14条 事務職員の休日は、原則、土日及び国民の祝日とする。ただし、業務上必要な場合は本会が命じる事ができる。

(出勤)

第15条 事務職員は始業時刻までに出勤し、出勤簿に出退時刻を記録、押印しなければならない。

(遅刻、早退、私用外出)

第16条 事務職員が、やむを得ない事情により遅刻、早退、または勤務時間中に私用外出するときは、原則として事前に会長に届け出なければならない。

(欠勤)

第17条 事務職員は、傷病その他の理由により欠勤するときは、書面により事前に本会に届け出なければならない。ただし、事前に届け出る余裕がないときは、電話その他の手段によって会長に連絡するとともに、事後速やかに届け出なければならない。

2 傷病により7日以上欠勤するものについては、本会は医師の診断書を求めることがある。

(休暇)

第18条 休暇は、年次休暇、病気休暇及び特別休暇とする。休暇を与えられた職員は、その勤務を免除される。

(年次休暇)

第19条 事務職員の年次休暇は、1年度につき7日とする。中途の場合は、都度定める。

2 年次休暇は、事務職員の請求する時機与えるものとする。ただし、会長は請求された時機に年次休暇を与えることが業務に支障があると認めるときは、他の時機にこれを与えることができる。

3 年次休暇は、1日、半日を単位として与える。

(病気休暇)

第19条の2 病気休暇は、その都度必要と認められる期間与えるものとする。ただし、

1年度につき30日を超えることができず、前年度から引き続いて与える場合においても、両年度にわたり引き続く期間が30日を超えることができないものとする。

2 病気休暇は、1日又は半日を単位として与える。

(特別休暇)

第19条の3 第18条に規定する特別休暇の事由及び期間は、別表のとおりとする。

(休暇の請求等)

第20条 事務職員は、休暇を請求する場合においてその承認を受けようとするときは、休暇簿により、あらかじめ会長に請求しなければならない。ただし、やむを得ない理由がある場合には、事後に承認を求めることができる。

第4章 賃金

(賃金)

第21条 事務職員の賃金は次のとおりとする。

一 基本給

(基本給)

第22条 基本給は、時給とし、職種、技能、経験、年齢などを考慮して各人ごとに定めることとし、雇入通知書により示すものとする。

2 基本給は、欠勤、遅刻、早退または私用外出などによる不就労がある場合には、その相当額を支給しない。

(支払方法)

第23条 賃金は、銀行振込により本人にその全額を支払う。

2 前項の規程にかかわらず、次に掲げるものは、賃金から控除して支払う。

一 所得税、社会保険料など法令により控除することが認められたもの

(計算期間、支払日)

第24条 賃金の計算期間は、前月21日から当月20日までとし、その支払日は、当月25日とする。ただし、支払日が休日にあたる時、その前日とする。

(昇給)

第25条 1年以上継続勤務し、成績良好な事務職員について昇給を行うことがある。

2 昇給の時期は毎年4月とし、基本給について行う。

第5章 災害補償、社会保険

(災害補償)

第26条 事務職員の業務上または通勤途上の災害による負傷、疾病、障害または死亡に対しては、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償を受けることができる。

(社会保険)

第27条 本会は事務職員が、健康保険、厚生年金保険および雇用保険の被保険者になるときは、直ちに必要な手続きを取る。

第6章 制裁

(制裁)

第28条 事務職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒処分を行う。

- 一 刑事事件に関連して拘留または起訴され、本会の名誉を著しく傷つけたとき
 - 二 職務に関連して不正行為があったとき
 - 三 故意または重大な過失により本会の器物などを破損したり、事故を発生させ、本会に重大な損失をあたえたとき
 - 四 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及ぶとき
 - 五 しばしば欠勤、遅刻、早退するなど、勤務に熱心でないとき
 - 六 その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 懲戒は、その情状により次の区分に従って行う。
- 一 譴責 始末書を取り将来を戒める。
 - 二 減給 1回について平均賃金の半額以内を減給する。ただし、その総額は、当該賃金計算期間の賃金総額の10分の1以内とする。
 - 三 出勤停止 7日間以内の期間出勤を停止し、その間の賃金を支払わない。
 - 四 懲戒解雇 30日前に予告するか、平均賃金の30日分を支払ったうえで、解雇する。ただし、労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支払わずに即時解雇する。

附則

この事務職員就業規程は、公益社団法人福島県栄養士会の設立登記の日から施行する。なお、半日とは、9:00~13:00、または13:00から17:00とし、半日休は、基本給の1/2とする。

事 由		期 間
1	結婚の場合	連続する5日以内
2	親族が死亡した場合	死亡した者の続柄により、都度認める日数
3	出産の場合	出産予定日から8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から出産日までの期間内における職員が請求する期間及び出産日の翌日から8週

		間を経過する日までの期間
4	生後満1年6月に達しない子を育てる場合	1日2回各30分以内
5	介護の場合	介護する者の続柄により、都度認める日数
6	地震、水害、火災その他の非常災害による交通遮断、交通機関の事故等の不可抗力のより出勤できない場合	必要と認められる期間