緑丘会札幌支部

事務局細則

2018年　7月21日　制定

第1章　総則

（制定の目的）
第　1　条　　この細則は、緑丘会札幌支部会則第28条に基づき、事務局の運営に関して必要な事項を定めたものである。
（定義）
第　2　条　1　職員とは、事務局長、パートタイム職員をいう。
　　2　支部とは緑丘会札幌支部をいう。
　　3　パートタイム職員とは、週所定労働時間が30時間未満であって、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者をいう。
（細則の改廃）
第　3　条　　この細則の改廃は緑丘会札幌支部の常任幹事会が決定する。

第2章　共通事項

（適用範囲）
第　4　条　　第2章には、事務局に勤務するすべての職員の就業規律、労働条件、その他運営に関して必要な事項を定める。
（規則の遵守義務）
第　5　条　　職員は、この規則を誠実に守り、互いに協力して、会務の目的達成に努めなければならない。
（服務規則）
第　6　条　　職員は常に次の事項を守り職務に努めなければならない。
定刻までに出勤し、定刻までに業務が始められるよう準備しなければならない。
業務以外の目的で支部の設備、車輌、機械器具、その他の物品を使用しない。
支部の機械物品等の使用保管に注意し、無断でこれを持ち出さない。
職場の整理整頓に心掛け、常に清潔を保ち、盗難、火災の防止に努める。
所定の服装、または就業に適する清潔にして、端正な服装を整える。
職員は性的な言動により他の者に苦痛を与えたり、また他の職員に不利益を与えたりして、就業環境を害してはならない。
職権等を背景に人格を侵害する言動を繰り返し行い、他の職員に過度な精神的負荷を与え、働く環境を悪化させる行為を行ってはならない。
インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧してはならない。
支部のパソコンを用いて私的な内容のメールのやりとりをしてはならない。
Facebook、Twitter、LINE等のSNSを利用して支部の機密情報を公開してはならない。
酒気を帯びて就業してはならない。
業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
支部内で、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ってはいけない。
健康増進に努め、衛生に関する措置に進んで協力すること。
暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしてはならない。
本章に抵触する行為の他、支部の利益を損じる行為をしてはならない。
（休日）
第　7　条　　休日は以下のとおりとする。
(1)土曜日、日曜日
(2)国民の祝日
(3)使用者が定めた日
（旅費）
第　8　条　　出張旅費は以下のとおりとする。

単位：円

日当	宿泊費
2,000	10,000

（特別休暇）
第　9　条　1　次にあたる場合は、所定日数の特別休暇を与える。
2　特別休暇は無給とする。
3　特別休暇を受けようとする場合は、原則として前営業日の退社時までに、事務局長へ願い出なければならない。
4　(2)については、籍を入れた日もしくは式を上げた日のいずれか早い日から起算して6ヶ月以内に取得しない場合は権利が消滅する。

(1)忌引休暇 ①父母、配偶者および子の場合 ②祖父母、兄弟の場合 ③配偶者の祖父母、父母、兄弟の場合 ④配偶者の祖父母、兄弟の場合で本人が喪主の場合 ⑤兄弟の配偶者の場合	 他の休日と合算して連続　5日 他の休日と合算して連続　3日 他の休日と合算して連続　3日 他の休日と合算して連続　3日 他の休日と合算して連続　3日
(2)結婚休暇 ①本人の場合	 6日
(3)出産休暇 ①本人の場合 ②配偶者の場合	 産前6週間以内（多胎妊娠の場合は4週間） 産後8週間 3日（3週間以内）
(4)生理休暇 就業が困難な場合	 必要日数
(5)裁判員休暇	裁判所が求める必要日数

（通勤交通費）
第　10　条　　通勤交通費として実費を支給する。
（退職金）
第　11　条　　退職金は支給しない。
（退職）
第　12　条　　次の各号の一にあたる場合は退職する。
(1)本人が願い出、支部長が承認し、退職日が到来したとき。
(2)死亡したとき。
(3)行方不明となって解雇手続をとらない場合で1か月が経過したとき。
(4)退職について労使双方が合意したとき（合意により決定した日）

第3章　事務局長

（適用範囲）
第　13　条　　第3章には、事務局長の労働条件、その他必要な事項を定める。
（勤務時間）
第　14　条　1　所定労働時間を以下のとおりとする。
2　業務の都合により休憩時間を変更することができる。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
10:00	17:00	12:00　～　13:00

（給与）
第　15　条　1　給与は毎月20日に締め、当月の25日（休日の場合は前日）までに支給する。
2　給与額の決定は支部長が行なう。
（時間外）
第　16　条　　時間外手当は支給しない。

第4章　パートタイム職員

（適用範囲）
第　17　条　　第4章には、事務局に勤務するパートタイム職員の労働条件、その他必要な事項を定める。
（労働条件）
第　18　条　1　給与は毎月20日に締め、当月の25日（休日の場合は前日）までに支給する。
　　2　始業・就業時刻、賃金等の労働条件は個別に決定し、労働契約書に明記する。
（年次有給休暇）
第　19　条　1　年休付与は以下のとおりとする。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
4　日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3　日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2　日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1　日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

（解雇）
第　20　条　　パートタイム職員が次の各号の一にあたる場合は解雇することがある。
(1)勤務態度が、期待する水準に達することができず、今後の業務に支障が生じると支部が判断したとき。
(2)精神、身体に故障があるか虚弱、傷病その他の理由により労務提供が不完全な場合。
(3)特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇い入れられたものでその適格性を欠くとき。
(4)規律性、協調性、責任性を欠き他の職員に悪影響を及ぼすと判断したとき。
(5)採用時の提出書類等を支部が定める日までに提出しなかったとき、または提出書類等に支部が重大と判断する事実と異なる記載があったとき。
(6)職員の義務、服務の遵守事項を履行できないと支部が判断し、労働契約を継続することが不適当と判断したとき。
(7)重大な懲戒事由に該当したとき。
(8)業務上の災害により、職場復帰できない場合で、傷病補償年金の給付を受けるに至り、療養開始後3年以上を経過したとき。
(9)その他前各号に準ずる事由があるとき。
（解雇の予告）
第　21　条　1　解雇に先立ち退職勧奨をすることがある。退職勧奨の場合は、合意退職として退職合意書を取り交わす。
　　2　前条により解雇するときは、30日前に予告するか、または平均賃金30日分の解雇予告手当を支給する。
　　3　前項の予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮することがある。

第5章　採用

（適用範囲）
第　22　条　　第5章には、パートタイム職員の採用について定める。
（採用）
第　23　条　1　採用は事務局長が行なう。
　　2　採用希望者には、次の書類を提出させる。ただし、一部を省略する事ができる。
　　(1)本人自筆履歴書および職務経歴書
　　(2)その他会が必要とした書類

（合格者の提出書類）
第　24　条　1　合格者は初出勤の日までに次の書類を提出しなければならない。
　　(1)誓約書
　　(2)その他会が必要と認めたもの
　　2　正当な理由なく前項の手続きをしない者、書類に不正があった者は採用を取り消す。

（補足）　　この細則に定めがない事項は、労働基準法ほか諸法令による。