

白庭台自治会事務員就業規程

(目的)

第1条 この規程は、認可地縁団体白庭台自治会（以下「自治会」という。）の事務員の服務規律、労働条件およびその他の就業に関する事項を定め、自治会業務の円滑な運営および秩序維持を目的とするものである。

② この規程または個別の雇用契約に定めのない事項については、労働基準法およびその他の法令の定めるところによる。

(資格)

第2条 事務員は、原則として自治会会員から採用するものとする。

(提出書類)

第3条 事務員に応募する者は、履歴書および自治会が必要と認めた書類を告示期間に提出する。

(採用選考)

第4条 自治会会長および採用担当は、応募者の中から、人物、経歴、技能および健康状態等を総合的に審査の上、適任と認めた者を採用する。

(雇用契約)

第5条 自治会会長は、採用者に対し、書面により雇用契約書を取り交わす。

(試用期間)

第6条 新たに事務員として採用した者については、採用日から3ヶ月を試用期間とする。自治会は試用期間中の勤務状況等を総合的に勘案し、雇用の可否を決定のうえ試用期間終了の2週間前までに事務員に通知する。

(雇用期間)

第7条 雇用期間は1年とし、試用期間終了後、継続の場合は、その後1年間の雇用契約とする。ただしその後、必要に応じ契約を1年毎に更新できるものとする。

(就業場所)

第8条 事務員は、自治会が指定した場所において業務に従事するものとする。

(業務)

第9条 事務員の業務は、役員会が定め、指示するもので、以下を含み且つこれに限定されない。

- (1) 役員会および各部会の事務の補佐
- (2) 役員のお事務の補佐
- (3) 自治会各集会所の受付、利用、維持および管理に関する業務
- (4) 会費の自動口座引き落としに係わる業務
- (5) 日常の事務諸費等の出納業務
- (6) 会員の名簿管理事務
- (7) 官公署、他自治会および関係諸団体との連絡等

(服務規律)

第10条 事務員は、業務の正常な運営を図るため、自治会役員のお指示命令を守り、誠実に職務を遂行し、つぎの各事項を遵守しなければならない。

- (1) 自治会のお名誉または信用を傷つける行為をしないこと
- (2) 自治会のお機密や個人情報を他に漏らさないこと
- (3) みだりに遅刻、早退、私用外出および欠勤をしないこと
- (4) 勤務時間中みだりに定められた場所を離れないこと
- (5) 許可なく職務以外のお目的で自治会のお施設、物品等を使用しないこと

(勤務時間)

第11条 事務員のお勤務時間は、原則として1日のお実労働時間を5時間とし、1週につき3日勤務の15時間勤務とする。

② 始業・終業時間および休憩時間は、つぎのおとおりとする。

始業時刻 午前9時

終業時刻 午後3時

休憩時間 正午12時から午後1時

③ 前項の規定にかかわらず、業務都合により予告のうえ実労働時間を変えることなく始業・終業時間および休憩時間を変更することがある。

(休日)

第12条 休日は、つぎのおとおりとする。

- (1) 日曜日および土曜日
- (2) 国民の祝日（振替休日を含む）

(3) 年末年始、お盆、その他、自治会が指定する日

(休日の振替)

第13条 前条の休日については、業務の都合上やむを得ない場合は、あらかじめ他の日に振り替えることがある。ただし休日は、4週を通じ8日を下回らないものとする。

(時間外および休日労働)

第14条 第11条の実労働時間を超えて勤務を延長した場合は、その時間数に応じ時間給を支給する。ただし1日の実労働時間が8時間を超えた場合は、労働基準法第37条に定めるところにより時間給を割増して支給する。

- ② 休日に勤務をした場合は、労働基準法37条に定めるところにより時間給を割増して支給する。

(出勤簿)

第15条 事務員の出退勤については、備付の出勤簿に自ら押印しなければならない。

(遅刻および早退)

第16条 事務員が遅刻した場合、および早退ないし私用で外出する場合は、その旨を届けなければならない。

- ② 遅刻、早退、私用外出の時間は、不就労時間として賃金を控除する。

(欠勤)

第17条 事務員が、欠勤しようとする場合は、あらかじめその理由および予定日数を届けなければならない。ただしやむを得ない事由のため、あらかじめ届けることができない場合は、事由発生と同時に適切な方法により連絡し、事後遅滞なく所定の届出をしなければならない。

(賃金)

第18条 事務員の賃金は、原則として時間給とし、実労働時間に応じて支給する。賃金額は、別途個別契約に定める。

- ② 賃金は、毎月1回計算するものとし、前月21日からその月の20日までの分をその月の月末に支払う。ただし月末が、土曜日、日曜日、祝日の場合は、その

前日に支払う。ただし賃金の支払い方法につき、自治会と事務員の間で特段の合意がなされた場合は、この限りでない。

- ③ 賃金の支払いの際、自治会は、所得税その他法令で定められた必要な金額を控除することができる

(賃金改定)

第19条 自治会は、社会、経済情勢の変化または業務内容の変更等により、賃金の見直しが必要であると認めた場合、事務員の賃金改定を行うことがある。

(賞与)

第20条 事務員には原則として賞与を支給しない。

(退職金)

第21条 事務員には原則として退職金を支給しない。

(安全衛生)

第22条 事務員は、自治会の安全衛生に関する指示等を守り、常に災害の防止に努め健康管理に留意しなければならない。

(災害補償)

第23条 事務員が、業務上負傷し、もしくは疾病にかかりまたは死亡したときは、労働基準法第8条の定めるところにより補償する。ただし業務上の負傷または疾病、身体障害の程度および打切補償に関する認定は、やむを得ない場合のほかは、自治会の指定する医師の診断書によるものとする。

(退職)

第24条 事務員は、つぎの各号に該当したときは、退職するものとする。

- (1) 雇用契約期間が満了したとき
- (2) 退職を願い出て、これを自治会が承認したとき
- (3) 行方不明となり、14日以上連絡がとれないとき
- (4) 死亡したとき

- ② 前項1号に該当するときは、少なくとも30日前にその旨を通知する。

- ③ 第1項2号の場合は、原則として願い出た日から2週間以内にこれを承認する。

(解雇)

第25条 自治会は事務員が次の各号に該当したときは、解雇することができる。

- (1) 成績不良で成業の見込みがないとき
- (2) 身体または精神に障害がある場合で、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき
- (3) 自治会の命令に不当に従わず、職場の秩序を乱したとき
- (4) 故意または重大な過失により自治会等の信用を害し、または自治会等に多大の損害をおよぼしたとき
- (5) 自治会等の金銭、物品を不当に持ち出し、資材もしくは労力を悪用し、または職分を利用して私益を図る行為があったとき
- (6) 自治会等の個人情報等を故意に紛失、破壊、改ざんまたは漏えいし、自治会に多大の損害をおよぼしたとき
- (7) 他人に対して暴行脅迫を加え、または故意に他人の業務を妨げるような行為があったとき
- (8) 業務上の過失によらないで罪を犯し、著しく自治会の体面を汚したとき
- (9) 前各号のほか、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(損害賠償)

第26条 事務員が故意または重大な過失により自治会に損害をおよぼしたときは、自治会は、その損害の全部または一部につき賠償を請求することができる。

(引継ぎ等)

第27条 事務員は、自治会との雇用関係が終了するときは、その終了までに必要な事務の引継ぎを終えなければならない。

附則

この規程は、令和元年10月1日から実施する。