

## 公益社団法人射水青年会議所 事務局員服務規定

1. 服務規定の意義  
労働条件を規律する諸規律を制定し、事務局の秩序を確立することにより、業務の円滑な運営を期し、又明るく近代的な雇用関係を確立する。
2. 遵守義務  
事務局員はこの規定を遵守し、事務の円滑化に務めなければならない。
3. 就業時間  
始業・就業時間及び休憩時間は次の通りとする。  
始業 午前9時  
就業 午後5時  
休憩 正午より1時まで
4. 休日  
休日は次の通りとする。  
イ) 日曜日、国民の休日  
ロ) 毎週土曜日  
ハ) 年末年始  
ニ) お盆休み  
但し、上記の規則にかかわらず時間外及び休日労働を命ずることがある。
5. 年次有給休暇  
有給休暇は法定通り適用される。(労働基準法 第39条)  
但し、パートタイマーは1年毎の契約のため、毎年10日までとし、翌年に繰り越さない。  
原則として、所定の届出を3日前までに、事務局長を経て理事長へ提出をする。連休の申請の場合は、届出提出前に事務局長へ申し出なければいけない。
6. 賃金  
賃金は毎月末日に締め切り、翌月5日に現金で支払う。
7. 賃金の種類  
賃金は下記の種類とし、金額は毎年12月の理事会の審議事項で決定する。  
イ) 基本給  
ロ) 諸手当  
ハ) 通勤手当  
ニ) 残業手当  
ホ) 日曜祭日手当  
ヘ) 時間給(パートタイマー)
8. 残業手当の算出  
 $[月給(基本給) \div 22 \div 8] \times 1.3 \times 時間外労働時間数$
9. 日曜、祭日手当の算出  
 $[月給(基本給) \div 22] \times 1.35 \times (ただし1/2日区切り)$
10. 福利厚生
  - ① 事務局員は下記の保険に加入することを原則とする。  
イ) 社会保険(健康保険・厚生年金保険)  
ロ) 労働保険(雇用保険・労災保険)
  - ② 事務局員に退職金積立制度を設ける。
11. 安全・衛生

事務局員は常に事務局を整理整頓し、正しい衛生管理に務めなければならない。

12. 退職

事務局員の退職願は、退職の30日前までに、事務局長を経て理事長に提出するものとする。

13. 補則

パートタイマーの事務局員には、3項、7項、8項、9項、10項は適用されない。

附則

平成25年12月17日改正

