

# パート事務員就業規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は一般社団法人宮城県臨床検査技師会のパート事務員の就業に関する事項を定めたものである。

## 第2章 採用

(選考)

第2条 応募者の中から会長、ならびに事務局長が自筆の履歴書等で書類選考、面接を行い知識、技能、適正など考査または調査し、理事会の承認を得るものとする。

## 第3章 服務規律

(勤務心得)

第3条 事務員は、常に品位を保ち本会の名誉を毀損することのないよう努めること。

- 二 会長の指示命令に従うこと。
- 三 事務所の物品と冗費の節約に努め、本会の利益を害することのないよう努めること。
- 四 業務上知り得た秘密をほかに漏らさないこと。
- 五 常に事務所の整理整頓に注意し、盗難、火災予防、その他安全衛生に留意すること。
- 六 その他、この規程に定める事項を遵守すること。

## 第4章 勤務

(勤務時間)

第4条 事務員の勤務は別に定める雇用条件通知書の条件とする。

- 二 事務局長は、臨時の出勤が必要と認めるときには、本人の同意を得てこの定めにかかわらず勤務時間を延長、もしくは短縮し、または雇用契約日時以外に勤務させることができる。

(出張)

第5条 事務局長は必要と認めた場合は出張を命ずることができる。出張を命ぜられた事務員には本会の旅費規程により旅費を支給する。

(給与)

第6条 パート事務員の給与は、基本給、交通費、超過勤務手当を雇用条件通知の通り支給する。

- 二 給与は実働時間を計算し支給する。
- 三 給与は直接本人にまたは振込みで支給することもできるものとする。ただし法令に基づくものはあらかじめ控除して支給する。
- 四 雇用契約日時以外に勤務した場合は、超過勤務手当を支給する。
- 五 交通費は公的機関の費用に準ずる費用とする。
- 六 通勤時に災害が発生した場合は補償の限りでない。

## 第5章 雇用、退職、解雇

### (雇用契約)

第7条 雇用期間は雇用契約書に定める期間とする。

二 雇用契約書は別に定める書式とする。

### (退職)

第8条 事務員が次の事由に該当するときは退職とする。

(1) 雇用期間が満了したとき

(2) 本人が退職を申し出て会長が承認したとき、または退職の申し出から14日を経過したとき。

二 1ヶ月以上の雇用契約事務員が退職しようとしたときは、少なくとも14日前までにその旨を申し出なければならない。

### (解雇)

第9条 事務員が次の事由に該当するときは解雇することができる。

(1) 勤務成績不良で事務員として不相当と認められたとき。

(2) 心身の故障により業務に耐えられないと認められたとき。

二 事務員を解雇するときは、少なくとも30日前に予告しなければならない。

ただし、予告の日数は、一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できる。

### 付則

1. この規定は理事会の決議を経て決定変更することができる。
2. この規定に定めのない事項、疑義が生じた場合は理事会の決議により処理することができる。
3. この規定は平成12年10月3日より実施する。

平成17年7月9日一部字句修正

平成18年9月29日 改定