

事務局職員の就業に関する事項

1 勤務日並びに勤務時間

(1) 勤務日

常勤職員は平日勤務とする。ただし、年末年始（12月28日から1月3日まで）は、閉所とする。

また、研修会等の開催が土、日曜日、祝祭日となった場合は、振替休日とする。

日々雇用職員は、月14日以内勤務とする。

(2) 勤務時間

勤務時間は、9時から16時までとし、12時から13時までは休憩時間とする。

2 給与並びに賃金等

(1) 給与は下表のとおりとする。ただし、会員の大幅な減少等の理由で、減収が見られた場合は、見直しを行う。

給与表

勤務年数 (年)	給与月額(円)	アップ額(円)	期末手当	期末手当の 支給割合
1	120,000	0	1.5月分	夏0.5 冬1
2	122,000	2,000	3月分	夏1 冬2
3	124,000	2,000	3月分	〃
4	126,000	2,000	3月分	〃
5	128,000	2,000	3月分	〃
6	130,000	2,000	3月分	〃
7	132,000	2,000	3月分	〃
8	134,000	2,000	3月分	〃
9	136,000	2,000	3月分	〃
10	138,000	2,000	3月分	〃

(2) 時間外勤務手当

勤務時間を越えて勤務する必要がある場合は、時間外勤務手当を支給する。

(3) 各種保険への加入

常勤勤務者は、健康保険・厚生年金保険・失業保険・労災保険に加入する。

(4) 通勤手当

通勤に要する経費の実費を支給する。

3 年次有給休暇

(1) 日数

勤務年数	1年未満	1年	2年	3年	4年以上
休暇日数	10日	11日	15日	18日	20日

4 特別有給休暇

常勤職員の特別有給休暇は次のとおりとする。

- | | |
|------------------------------|------|
| (1) 父母、配偶者の死亡 | 7日以内 |
| (2) 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母、同居の親族の死亡 | 3日以内 |
| (3) 父母の祭日 | 1日 |
| (4) 夏季休暇 7月から8月の期間内 | 3日 |

5 育児休業および介護休業

常勤職員は法第5条及び第11条の規定による育児休業申出及び介護休業申出があった時はそれを認める。

6 業 務

- (1) 事務所管理
- (2) 会員管理
- (3) 会計管理
- (4) 文書管理
- (5) 各事業処理
- (6) その他会長が必要と認める業務

7 旅 費

出張旅費は県栄養士会旅費規程により支給する。

8 個人番号利用目的

職員及び職員の扶養家族の個人番号を以下の目的で利用することができる。

- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- (2) 雇用保険届出事務
- (3) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (4) 労働者災害補償保険に基づく請求に関する事務
- (5) 国民年金の3号被保険者の届出事務

9 この事務局員の就業等に関する事項にないものについて、疑義が生じた場合は理事会に諮るものとする。

付則 この事項は、平成19年 4月 1日から施行する。

平成28年10月 1日一部改正

令和 元年10月20日一部改正

事務局職員の退職手当の支給に関する事項

事務局職員の退職手当の支給について次のとおりとする。

- (1) 職員が1年以上勤務して退職したときに支給する。ただし年金受給者となった後も引き続いて勤務した場合は、その期間については、支給しない。
- (2) この規定による退職金の支給を確実にするために、職員を被共済者として、独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金事業本部(以下「中退共」という。)と退職金共済契約を締結する。
- (3) 基本掛金月額は、別表のとおりとする。ただし、職員の同意を得て「中退共」制度に定める額に改定することができるが、増額分は本人負担とする。
- (4) この制度の実施は、平成19年4月1日からとする。
- (5) その他詳細については、「中小企業退職金共済法」ほか「中退共」が定める制度に拠るものとし、業務執行理事会に諮り決定する。

〈別表〉

	掛金月額(円)	栄養士会負担金
常勤職員	5,000	掛金月額の1/2

日々雇用職員の就業に関する事項

1 勤務日並びに勤務時間

(1) 勤務日

日々雇用職員は、月14日以内勤務とする。

(2) 勤務時間

勤務時間は、9時から16時までとし、12時から13時までは休憩時間とする

2 日々雇用職員の賃金

日額 5,100 円 とする。

3 日々雇用職員の期末手当

3ヶ月以上の勤務実績がある場合は、8月と12月に各1万円の期末手当を支給する。

4 時間外勤務手当

勤務時間を越えて勤務する必要が生じた場合は、時間外勤務手当を支給する。

5 通勤手当

通勤に要する経費の実費を支給する。

6 有給休暇

1年の継続勤務期間を経た場合、有給休暇を8日とする。

7 個人番号利用目的

職員及び職員の扶養家族の個人番号を以下の目的で利用することができる。

- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- (2) 雇用保険届出事務
- (3) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (4) 労働者災害補償保険に基づく請求に関する事務
- (5) 国民年金の3号被保険者の届出事務

付則 この事項は、平成19年 4月 1日から施行する。

平成24年 7月28日一部改正

平成28年10月 1日一部改正

日々雇用職員の退職手当の支給に関する事項

日々雇用職員の退職手当の支給について次のとおりとする。

- (1) 職員が1年以上勤務して退職したときに支給する。ただし年金受給者となった後も引き続き勤務した場合は、その期間については、支給しない。
- (2) この規定による退職金の支給を確実にするために、職員を被共済者として、独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金事業本部(以下「中退共」という。)と退職金共済契約を締結する。
- (3) 基本掛金月額、別表のとおりとする。ただし、職員の同意を得て「中退共」制度に定める額に改定することができるが、増額分は本人負担とする。
- (4) この制度の実施は、平成19年4月1日からとする。
- (5) その他詳細については、「中小企業退職金共済法」ほか「中退共」が定める制度に拠るものとし、常務理事会に諮り決定する。

〈別表〉

	掛金月額(円)	栄養士会負担金
日々雇用職員	2,000	掛金月額の1/2