

管理組合法人専従職員就業細則

第1条（目的）

この細則は、秦野南が丘さつき東住宅団地管理組合法人（以下「管理組合法人」という。）規約第78条に基づいて管理組合法人の業務に専従する職員（以下「職員」という。）の就業について必要な事項を定める。

第2条（雇用期間）

雇用期間は、雇用の日から1カ年とし、翌年3月31日までとする。ただし、引続き雇用することができる。

第3条（業務）

職員は、別に定める業務を行う。

第4条（就業時間）

就業時間は、月曜日から土曜日までの午前9時から午後4時30分までとし、その間正午から1時間の休憩時間を置く。

2 理事長の承認を得て、就業時間を変更することができる。

第5条（休日）

日曜日、祝日法による休日、年末年始（12月29日から1月3日）

第6条（有給休暇）

職員には、次の有給休暇を付与する。

年次有給休暇

6か月間継続勤務し、全勤務日の8割以上出勤した場合に下記の日数が付与される。

週所定 労働日数	年所定 労働日数	継続勤務年数						
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日

年次有給休暇の消滅時効は、年次有給休暇が取得可能となった時点を起算日として2年とする。

2 特別有給休暇

- 一 公民権行使、天災地変、交通遮断等のある場合
- 二 忌引きは、別途定めるものとし、理事会の承認を得て理事長が定める。
- 三 夏季有給休暇7月・8月間にて職員の希望する3日間とする。

第7条（給料）

職員の給料は、別途定めるものとし、理事会の承認を得て理事長が定める。

2 支払の方法は、原則として振込とする。

3 給料の賃金締め切りは毎月15日とし、支払日は原則として当月の25日とする。

ただし、その日が休日の場合は、繰り上げて支払う。

第8条（期末手当）

期末手当は、別途定めるものとし、事業年度の当該半期（4月から9月まで、または10月から3月までの6カ月）分を、翌半期において6月10日・12月10日に支給する。

2 受給資格者は、事業年度の当該半期間に実勤務があり、支給日現在在籍する者とする。

第9条（退職）

職員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

- 一 本人が退職を願い出たとき。
- 二 本人が死亡したとき。
- 三 雇用期間が満了したとき。

ただし、管理組合法人および専従職員双方からの申し出がなければ、雇用契約は自動更新とする。

第10条（解職）

職員が次の各号のいずれかに該当するときは、30日前に予告し解職することができる。

- 一 業務上の義務に違反したとき。
- 二 金銭上の不正行為があったとき。
- 三 止む得ない事由で管理組合法人業務が縮小する場合。

第11条（職務専念義務）

職員は、理事長の指揮監督を受け誠実に管理組合法人業務に専念するものとする。

第12条（委任）

この細則に定めのない事項またはこの細則によりがたい事項が生じた場合は、理事会の承認を得て理事長がその都度定めるものとする。

附則

この細則は、昭和57年3月25日から施行する。

附則

この細則は、平成7年5月15日から施行する。

附則

この細則は、平成10年5月17日から施行する。

附則

この細則は、平成19年5月13日に開催の第26回定期総会第2号議案 特別決議事項“管理組合法人の設立”の可決に伴って設立登記された、秦野南が丘さつき東住宅団地管理組合法人の登記日から施行する。

附則

この細則は、平成27年5月17日から施行する。

専従職員の業務

1 窓口業務

- (1) 来訪者の応接
- (2) 共同生活秩序維持に関する申請の受理および指導
- (3) 改造、模様替え承認に関する申請の受理および指導
- (4) 集会所使用申込受付
- (5) 文書の配布受付、掲示および通知
- (6) 陳情および苦情の受付業務の補佐
- (7) 管理日誌の作成

2 経理業務

- (1) 各種契約書に関する補助業務
- (2) 金銭出納事務
- (3) 管理費と修繕積立金（以下「管理費等」という。）、駐車場使用料の収納業務
- (4) 管理費等、駐車場使用料の未収納業務に伴う台帳消し込みおよび督促の補助事務

3 駐車場業務

- (1) 駐車場の運営管理に関する補助事務
- (2) 駐車場の契約および解約ならびに申込み受理
- (3) 自動車保管場所に関する証明の発行

4 会議

- (1) 月次会計監査における財務グループの補佐
- (2) 団地定期総会時における受付等業務の補佐
- (3) 毎年3月の駐車場契約に関する業務の補佐

5 共益業務

- (1) 共益作業に伴う連絡および進行管理に関する補助事務
- (2) 清掃員の稼働状況の確認
- (3) パート職員の稼働状況の確認および支払い業務補助

6 修繕、施設保守および管理補助業務

- (1) 共用部分の修繕工事の受付けおよび連絡
- (2) 専有部分の修繕工事の受付けおよび連絡

7 連絡業務

公社（瑕疵工事、その他）、保全協会（管理、共益、修繕）、市役所（広報、市民、税

務、汚水処理場、受水槽施設、水道料金等)、消防署(防火、防災)、警察署(防犯、交通)、保健所(衛生)、金融機関(収納・支払い)、法務局(不動産・法人登記)等の連絡

8 財産管理

- (1) 必要に応じ共有敷地および管理物の巡視
- (2) 備品台帳の整備および保管の補助業務
- (3) 管理組合法人事務所および集会所の諸備品の管理
- (4) 管理組合法人事務所の火災予防に関すること

9 その他

- (1) 特に理事長から命ぜられた業務
- (2) 緊急事故等不測の事態が生じた場合は、理事長ならびに関係先へ連絡すること