

職場集会の進め方

2024年11月改定

	手 順	内 容	別紙	備考
1	職場集会開催日の決定	職場集会開催日を決める。		随時確認
2	開催日告知	<p>「職場集会開催のお知らせ」に開催日時を記入してユニオン掲示板（NO.4の右半分）に2つ折り）に掲示し、組合員に開催日時を告知してください。同時に朝礼などでの呼びかけも行う。</p> <p>フォーマットには「上記日時で出席できる組合員さんは、ご出席いただきますようお願いいたします」と記載していますが、<u>例えば「各部門1名の参加をお願いします」など、変更頂いても構いません。</u></p>	別紙-1	開催日決定後速やかに告知
3	<p>職場集会の開催</p> <p>※職場集会の参加対象者は「組合員」です。</p> <p>※非組合員の参加は不可。</p>	<p>「職場集会議事録」の議題に沿って進めて下さい。</p> <p>「職場集会議事録」に議事内容とその他必要事項を記入して下さい。</p> <p>「職場集会 実施責任者日当・経費等 申請書」に必要事項を記入して下さい。</p> <p>《実施責任者の日当について》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施責任者は、原則、分会長とします。分会長が出席できない場合は副分会長とします。 ・実施責任者には1時間当たり1,200円の日当が支給されます。15分単位（300円）で申請。45分間開催の場合は900円、30分間開催の場合は600円支給。 ・日当は、給与振り込みでの支給となります。 e-革新の支給項目 組合支給（非課税）をご確認ください。 ・実施責任者の休日に職場集会を開催した場合、交通費を支給しますので申請して下さい。 <p>《必要経費の使用・申請について》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加者1人当たり 300円（税込み） まで職場集会必要経費を使用できるものとします。 <p>例）9名の参加の場合・・・2,700円（税込み）</p> <p>職場集会必要経費は現金支給ではなく、下記目的のために商品を購入する場合に使用できるものとします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 新商品、旬の商品、重点販売商品、競合店の商品など参加者で試食してみたい商品の購入 ※アルコール飲料や雑貨（試食できないもの）は不可 2) 職場集会参加者への飲料の購入 <p>300円（税込み）の商品を人数分購入しても、例えば9名参加の場合2,700円（税込み）の商品を購入し、参加者で分けることも可とします。</p> <p>商品購入については、職場集会実施責任者が立て替えを頂き、領収書（レシート）を申請書に添付して下さい。</p>	<p>別紙-2</p> <p>別紙-3</p>	開催予定日に開催

手 順	内 容	別紙	備考
4 議事録と申請書の送付	<p>「職場集会議事録」は、ユニオン事務所まで<u>電子メール又は FAX</u>にて送信して下さい。</p> <p>電子メールアドレス kumiai@ga.mv-tokai.com ユニオン事務所 FAX 053-581-9220</p> <p>※「職場集会議事録」は各分会でも専用ファイルに綴じて保管して下さい。</p> <p>「職場集会 実施責任者日当・経費等 申請書」はユニオン事務所まで<u>社内メール便</u>で送付して下さい。</p> <p>《支給・返金について》</p> <p>月末締め、翌月の給与支給日で支給・返金となります。 ご了承下さい。</p> <p>例) 11月30日に事務所着 → 12月給与支給日(12月25日・27日) 12月1日に事務所着 → 1月給与支給日(1月25日・27日) にとなります。</p> <p>実施責任者日当 → 組合支給(非課税) の給与項目で支給 職場集会 経費 → 組合支給(非課税) の給与項目で返金 職場集会交通費 → 組合支給(非課税) の給与項目で支給</p>		開催当日
6 改善提案及び議事録確認	<p>職場集会で出た「職場内の問題」の内「自分たちでは解決できないもの」は、分会長が所属長に確認をする。</p>		随時確認
7 組合員さんへフィードバック	<p>所属長へ確認した内容も含めて組合員さんへフィードバックする。 (朝礼や昼礼、掲示、回覧、次回の職場集会で共有するなどフィードバック方法は自由です。)</p>		

☆別紙-2 の「職場集会議事録フォーマット」については、ユニオンホームページにアップしておりますので必要に応じて使用して下さい。