

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会 常勤職員就業規則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人埼玉県臨床検査技師会（以下「本会」という。）が雇用する常勤事務職員（以下「職員」という。）の勤務と労働条件及び待遇について、必要事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則における職員とは、第4条に定められた手続きにより本会に採用され、本会の職員としての身分をもつ者をいう。

(服務規程)

第3条 職員は、業務の責任の重さを自覚し、当会の業務上の命令及び指示に従い、公正・誠実にその職務を遂行しなければならない。

2 職員は日常的な事務作業以外については、原則として定款に定める業務執行理事以外からの指示は受けないものとする。

3 職員は常に次のことを守り、本会の指示命令に従い、自己の業務に専念し、業務能率の向上に努力するとともに、互いに協力して職場の秩序を維持し本会の発展に努めなければならない。

- ① 常に健康に留意し、明朗活発な態度をもって就業すること。
- ② 本会の名誉を害し信用を傷つけないこと。
- ③ 本会の許可なく、職務の権限をこえて独断的なことを行わないこと。
- ④ 本会の許可なく、他の企業・団体の役員に就任し、又は他に雇用され、もしくは自ら営業を行わないこと。
- ⑤ 在職中はもちろんのこと退職後も、業務上の機密および本会の不利益となることを他にもらさないこと。
- ⑥ 職務の遂行にあたっては本会の利益を考え、私の利益をはからないこと。
- ⑦ 本会の許可を受けることなく、みだりに職場を離れないこと。
- ⑧ 職場の内外を問わず、職員としての品位を傷つける行為をしないこと。
- ⑨ 相手方の望まない言動・行動により、他の職員に不利益や不快感を与える等、就業環境を悪くすると判断されるようなことを行わないこと。
- ⑩ 本会の施設を愛護し、備品を大切に消耗品を節約して使用すること。
- ⑪ 職場を清潔整頓し、盗難火災の防止および安全衛生事項を守ること。
- ⑫ 職務に関して、金品の贈与又は供応を受けないこと。
- ⑬ パート職員と意思疎通を図り適切な労務管理に努めること。

4 職員は本会が保有する個人情報をもつ本会の目的の範囲外で利用し、または、第三者に開示・漏洩し、あるいは第三者の知り得る状況に放置するなどの不適切な管理や、権限を有しない他の職員に取り扱いをさせるなどしてはならない。なお、職員は、当該情報等を厳重に管理しなければならない。

(採用)

第4条 本会は、職員として就職を希望する者のうちから選考して採用する。

2 本会は、職員を採用するにあたって、事前に次の書類を提出させることができる。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項証明書

③ その他、本会が必要と認めた書類

3 職員の採用は、その年齢、性質、素行、技能、学歴、経歴等について適当と認めたものとし、本会理事会の承認後に会長が委嘱する。

4 新たに採用された者は、2週間以内に次の書類を提出しなければならない。年金手帳、雇用保険被保険者証については、5日以内に提出しなければならない。

- ① 扶養家族届
- ② 健康診断書（採用時3ヶ月以内のものでも可）
- ③ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
- ④ 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
- ⑤ 自宅から職場への通勤経路並びに手段を記した地図
- ⑥ その他本会が必要と認めたもの

5 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

（雇用期間）

第5条 職員の雇用期間は、入職時から当該職員が60歳を迎える誕生日末日までとする。

2 前項の規定により雇用期間が終了したものについて、本人の申し入れがあり理事会で承認された職員については満65歳の誕生日末日まで、再雇用として契約を更新することができる。ただし、その場合の労働条件は新たに締結するものとする。

（雇用手続）

第6条 当会は、職員の雇用に際しては、被雇用者から承諾書を徴し、採用時の賃金、勤務時間、従事する業務その他の労働条件を明らかにした労働条件通知書を被雇用者に交付しなければならない。

（試用期間）

第7条 あらたに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。但し、本会が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。

2 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

（就業時間及び休憩時間）

第8条 就業時間は毎週月曜日から金曜日の9時から17時までとし、その時間内に1時間の休息を取ることとする。

2 業務の都合その他やむを得ない事情により、就業時間および休憩時間を繰り上げまた繰り下げあるいは変更をすることがある。

3 時間外業務は原則として行わないこととする。但し、事務局長が事前指示・承認した場合その限りではなく、その際は、時差出勤、代休等により超勤手当が発生しないようにする。

（休日及び振替休日）

第9条 休日は次のとおりとし、日曜日を法定休日とする。

- ① 土曜、日曜日
- ② 祝祭日
- ③ 夏期休暇（7～9月で本会が定める日）
- ④ 年末年始休日（12月末から翌年1月初旬で本会が定める日）
- ⑤ その他本会が指定する日

(有給休暇)

第 10 条 職員の年次有給休暇は、6 ヶ月以上継続勤務し、労働条件通知書に定める勤務日数の 8 割以上を出勤したものに以下のとおり付与する。

週所定 労働日数	年間所定 労働日数	雇い入れ日から起算した継続勤務期間						
		6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月
5日	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 有給休暇は時間単位での取得を認める。但し、その数は 5 日分（35 時間）までとする。

3 パート職員等から常勤職員に移行した場合はパート職員時の有給休暇日数は継続付与とする。

(慶弔休暇等)

第 11 条 慶弔休暇を次の通り付与し、出勤と見なす。

- (1) 本人が結婚するとき：5 日
- (2) 子女の結婚するとき：1 日
- (3) 配偶者が出産したとき：2 日
- (4) 父母（含養父母・同居義父母）、配偶者、子（含養子）が死亡したとき：7 日
- (5) 祖父母、兄弟姉妹が死亡したとき：2 日
- (6) 配偶者の父母が死亡したとき：2 日
- (7) その他の同居親族、姻族が死亡したとき：1 日
- (8) 亡父母、配偶者、子女の法要を営むとき（3 年忌まで）：1 日

2 慶弔休暇については、分散取得、並びに事象発生日と一連の関連がある日での取得を認める

3 慶弔休暇以外にも本会が認めた事象については出勤とみなす。

(賃金等)

第 12 条 職員の給与は年俸制とする。

2 年俸の算出は以下を合算した月額に 12 を乗じたものとする。

(1) 基本給：法に定める最低賃金以上の時給を基本とし、それをもとに日額（7 時間）、月額（2022 日勤務）を決定する。

(2) 通勤手当：職員の住居から勤務先までの直線距離が片道 2 km 以内に居住するもので、徒歩および自転車・自家用車で通勤するものは 1 日当たり 200 円、それ以外のものには電車またはバス等の公共交通機関を利用して通勤するものに対しては、実費とする。

(3) その他：役職手当、超勤手当（固定額）、調整手当を支給することができる。

3 給与は、毎月末日に締め切り、翌月 15 日に口座振替の方法により支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

4 給与の支払の際、法令の規定に基づくもの及び職員の同意により賃金から控除する金額があるときは、これを控除して支払うことができる。

5 給与の支払い方法は、職員の申請により、年俸額の 1 / 12 を月額払いにするか、月額給与額を調整して年俸額との差額を賞与に充てることも可能とする。

(昇給)

第 13 条 昇給は在籍日数、勤務状況により実施する。その場合は第 12 条 2 項に定める基本給ベースとなる時給について 10 円単位で昇給することとする。ただし特別な理由等により理事会が認めた場合はその限りではない。

(昇格)

第14条 職員は以下に記す在籍年数を参考とし、勤務態度、業務遂行能力等を考慮して理事会の決議にて昇格することができる。

- (1) 主任事務員 : 在籍 5年以上 月額手当 : 5,000円
- (2) 事務係長 : 在籍 10年以上 月額手当 : 10,000円
- (3) 事務課長 : 在籍 15年以上 月額手当 : 20,000円
- (4) 事務部長(事務長) : 在籍 20年以上 月額手当 : 30,000円

2 特別な功績等で理事会が認めたものは上記に限らず昇格できる。

(退職)

第15条 職員は、退職するときは、特別の事情のない限り、退職しようとする日の1ヶ月前までに、その旨を本会に届け出なければならない。

2 本会は、前項の届出が出たときは、特段の事由がない限り承認するものとする。

3 退職手当は退職手当金支給規則による。

(懲戒等)

第16条 本会は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、雇用期間内にかかわらず解雇することができる。

(1) 職務の内外を問わず、故意又は重大な過失により、本会の名誉を毀損し又は損害を与えたとき。

(2) 精神若しくは身体に著しい障害があるため、職員としての業務を遂行できないと認められたとき。

(3) 職員としての能力が著しく劣り、又は業務成績が不良で職員としての適性を欠くと認められたとき。

(4) 前各号に定めるもののほか、理事会が特に職員にふさわしくないと認める事由が発生したとき。

(5) その他、上記以外で第3条に定める服務規程に反する事項を繰り返し、度重なる指導・命令でも改善できなかったとき。

(休職)

第17条 職員が次のいずれかの事由に該当するときは、所定の期間休職とする。

(1) 業務外の傷病による欠勤が1ヵ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき、入職後3年未満の場合は3ヵ月以内、入社後3年以上の場合は1年以内の休職を認める。

(2) 前号の他、特別な事情があり、理事会が休職を認めたとき

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰することとする。ただし、元の職務に復帰させることが困難または不相当と理事会が判断する場合には、他の職務に就かせることがある。

3 職員が第1項第一号により休職し、休職期間が満了しても、なお傷病が治癒せず、就業が困難な場合には、休職期間の満了をもって退職することとする。

4 休職期間中は原則無給とする。この場合、従業員は月例賃金から控除されるべき社会保険料を、本会からの請求に従い直接支払わなければならない。

(損害賠償責任)

第18条 職員が、故意又は重大な過失により本会及び会員などに損害を与えたときは、損害の全部又は一部を賠償しなければならない。

(災害補償)

第 19 条 職員が、職務上負傷、疾病又は死亡した場合の補償は、労働者災害補償保険法及び労働基準法の定めるところによる。

(規則の改廃等)

第 20 条 この規則の改廃は、理事会の決議をもって行う。

(細則)

第 21 条 この規則の施行に関し、必要な事項は理事会で別に定める。

附 則

この規則は、平成 30 年 5 月 1 日より施行する。

この規則は、令和 6 年 12 月 12 日より改定、施行する。

公益社団法人埼玉県臨床検査技師会常勤職員就業規則細則

(目的)

第1条 公益社団法人埼玉県臨床検査技師会常勤職員就業規則(以下「就業規則」という。)によるほか、就業規則に関する詳細事項を細則に定め、より円滑な事務局運営をはかることを目的とする。

(指示命令系統)

第2条 職員に対しての指示命令は、公益社団法人埼玉県臨床検査技師会(以下「本会」という。)会長、副会長、常務理事が行うものとする。

2 上記以外のものから直接指示を受けた場合は、緊急時以外は応じること無く、命令系統に沿ったものより再度指示を仰ぐようにする。

(時間外勤務)

第3条 本会会長、副会長、常務理事が必要と認めた場合、時間外勤務を命じることがある。

(時間外手当)

第4条 時間外手当は、契約労働時間並びに法定労働時間を考慮し、代休もしくは時差出勤等をもって調整を図った後に、労働条件通知書に記されている固定超勤手当の額を超えた場合に支給する。

(行事参加)

第5条 就業日以外に本会が主催する行事等(学会、健康展等)に公務として参加する場合は、本会の旅費規程に則り日当・交通費を支給し、拘束時間に応じた代休を与える。なお、代休の取得は一ヶ月以内とする

2 就業日に事務所以外で行われる行事等(総会、研修会等)に公務として参加する場合は、本会の旅費規程に則り日当・交通費を支給する。

3 就業日に事務所で行われる諸会議(理事会、委員会)のための勤務は固定超勤手当で賄うものとする(一ヶ月の超勤手当が固定手当以内の額の場合)。

(外出)

第6条 職員の外出は以下のとおりとする。

1) 勤務時間内のもの

a) 公務:事務局長(必要に応じて会長、副会長、常務理事)に目的、外出先、外出時間をメールにて伝えて外出する(承認は待たなくて良い)。戻った時もその旨を事務局長に報告

する。なお、外出により事務員が不在になる場合は役員全員に不在時間をメール等にて伝えるものとする。

b) 私用：有給休暇を使う。有給休暇は事前申請のため、あらかじめ事務局長（必要に応じて会長、副会長、常務理事）から承認を得る。有給休暇（時間休暇）取得時は目的、理由等の報告は不要である。しかし、勤務時間内に取得の時は不測事態への対応のため、用務先は可能なら報告する。なお、有給休暇取得時は、事務員が不在にならない日や時間帯を選択することが望ましい。なお、一時間の休憩内に関しては、私用外出に関する制約はない（外出時間は任意に設定可能）。

2) 勤務時間外にかかるもの

a) 直行：出勤した後に公務外出するより効率が良い場合は、直行を命じる（認める）場合がある。直行の場合は前日までに事務局長（必要に応じて会長、副会長、常務理事）に目的、外出先、外出時間、出勤予定時間を伝えて承認を得る。出勤時に出勤時間を事務局長にメール報告する。

b) 直帰：公務外出後に事務所に戻ると勤務時間を越えてしまう場合は、直帰を命じる（認める）場合がある。直帰の場合は、出かけるまでに事務局長（必要に応じて会長、副会長、常務理事）に目的、外出先、外出時間、を伝えて承認を得る。出かけるときに事務局長に再度報告する。なお、帰宅時間等の報告は不要とする。

（細則の改廃等）

第7条 この細則の改廃は、組織運営規程に定める三役会（会長、副会長、事務局長、事務局次長）の決議を持って行う。

附 則

この細則は平成30年5月1日より施行する。