

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事無く、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載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。