

公益社団法人静岡県薬剤師会就業規程

平成6年3月10日 制定
平成17年3月10日 一部改正
平成24年4月12日 一部改正
平成25年3月14日 一部改正
平成26年3月13日 一部改正

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人静岡県薬剤師会（以下「県薬」という。）の職員の就業に関し必要な事項を定める。

(職員の定義)

第2条 この規程において職員とは、県薬に就業する者のうち役員以外のものをいう。

(サービスの基準)

第3条 職員は相互に協力して県薬事業の発展に努めなければならない。

第2章 服 務

(サービスの心得)

第4条 職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 県薬の諸規程を守り、業務上の指示、命令に従って誠実に業務を遂行すること。
- (2) 県薬の名誉、又は信用を傷付けないこと。
- (3) 自己の業務を正確かつ迅速に処理し、常に業務能率の向上に努力すること。
- (4) 特に承認を得た場合を除くほか、勤務時間中は業務に専念すること。
- (5) 業務上知ることのできた秘密事項及び県薬の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (6) 業務に関し、供応及び贈与を受けないこと。
- (7) 許可なくして、他に就職し、又は事業を営まないこと。

(身分証明書)

第5条 職員には身分証明書を交付する。

- 2 職員は、業務の遂行にあたって身分を明確にするため、常に身分証明書を携帯しなければならない。
- 3 身分証明書は、他人に貸与してはならない。
- 4 職員は、身分証明書を損傷または紛失したときは、速やかに届け出て再交付を受けなければならない。
- 5 職員が職員でなくなったときは、遅滞なく身分証明書を返納しなければならない。

(勤務時間)

第6条 職員の勤務時間は、1週間当たり40時間とし、その割振は月曜日から金曜日の午前9時から午後5時45分までとする。

- 2 休憩時間は、午後零時15分から午後1時までとする。
- 3 正規の勤務時間に含まれる休息時間は、4時間につき15分とする。

(勤務を要しない日)

第7条 日曜日及び土曜日は勤務を要しない日とする。

(勤務時間等の特例)

第8条 業務の性質上、第6条及び第7条の規定により難い職員の勤務時間、勤務時間の割振り、休憩時間、休息時間及び勤務を要しない日は会長が定める。

(休日)

第9条 職員の休日は次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (2) 1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日までの日

2 会長は、業務上の都合により勤務を要しない日、又は休日に勤務を命ずる場合において、職員の健康上必要があると認めるとき、又は職員から振替への請求があるときは、これらの日を、当該日を起算日とする4週間以内の他の日に振り替えることができる。

(時間外勤務等)

第10条 会長は、職員に対し業務の都合により、勤務時間以外の時間、及び勤務を要しない日又は休日に勤務することを命ずることができる。

- 2 勤務時間以外の時間及び勤務を要しない日又は休日の勤務は、別に定める命令簿により命ずるものとする。
- 3 勤務時間以外の時間に勤務を命じ、又は勤務を要しない日及び休日に勤務を命じて振替え休日を与えなかった場合は、別に定めるところにより手当を支給する。

(休暇の種類)

第11条 休暇の種類は、年次休暇及び特別休暇とする。

- 2 休暇とは、給与の支給を受けて勤務時間中に勤務しない期間をいう。

(年次休暇)

第12条 職員は、毎年1月1日から12月31日までの間において、20日の年次休暇を受けることができる。

- 2 年の途中において採用された職員のその年における年次休暇の日数については、その職員が採用された月に応じて、それぞれ次の表に定めるとおりとする。

採用された月	1月～3月	4月～6月	7月～9月	10月～12月
年次休暇日数	20日	15日	10日	5日

- 3 年次休暇は、1日を単位として、職員の請求に基づき与えられるものとする。ただし、業務に支障があるときは、他の時期に与えることができる。
- 4 第1項又は第2項に規定する年次休暇の未使用分は、翌年に限り繰り越すことができる。

(年次休暇の時間単位での付与)

第13条 時間外労働・休日労働に関する労使協定により、前条の年次休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与することができる。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。
- (2) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (3) 上記以外の事項は、前条の年次有給休暇と同様とする。

(特別休暇)

第14条 職員は、次の表に定める基準により特別休暇を受けることができる。

事由		期間		
業務上の傷病のとき		3年以内で療養に必要な期間		
業務外の傷病のとき		180日以内で必要と認める期間		
親族が死亡したとき	配偶者	10日	葬儀のため遠隔の地におもむく必要がある場合は、実際に要した往復日数を加算することができる。	
	血族	1 親等の直系尊族（父母） 同卑族（子）		7日 5日
		2 親等の直系尊族（祖父母） 同卑族（孫及び曾祖父母）		3日 1日
		2 親等の傍系者（兄弟姉妹）		3日
		3 親等の傍系尊族（伯叔父母）		1日
		姻族		1 親等の直系尊族 同卑族
		2 親等の直系尊族	1日	
		2 親等の傍系者	1日	
		3 親等の傍系尊族	1日	
	父母及び配偶者の祭日の場合		慣習上最小限度必要と認める期間	
結婚の場合		5日以内で認める期間		
出産の場合		出産予定日前6週間目に当たる日から出産の日後8週間目に当たる日までの期間		
生理日の勤務が著しく困難な場合		原則として2日		
生後満1年に達しない子を女子職員が育てる場合		1日2回各30分		
配偶者が出産の場合		2日以内で必要と認める期間		
妊娠中又は出産後1年以内の女子職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合		妊娠7月まで4週間に1回、8月から9月まで2週間に1回、10月から分娩まで1週間に1回、産後1年まで1回につき必要と認める時間		
妊娠中の女子職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶ場合		正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて1日を通じて1時間をこえない範囲内で必要と認める時間		
裁判員の参加する刑事裁判に関する法律（平成16年法律第63号）に規定する裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合		必要と認める日数及び時間		
その他次に掲げるとき (1) 伝染病予防による交通遮断又は隔離 (2) 火災その他非常災害により交通遮断又は職員の住居が滅失又は破損 (3) 交通機関の事故等不可抗力の原因 (4) 証人・鑑定人・参考人として裁判所その他官公庁への出頭 (5) 選挙権その他の公民権の行使 (6) その他会長が必要と認める理由		必要と認める期間		

- 2 職員が特別休暇を受けようとするときは、所定の手続きにより承認を受けなければならない。この場合において、特別休暇を受けようとする理由が明白なときを除き、医師の証明書その他勤務しない事由を明らかにする書面を添付しなければならない。
- 3 会長は前項の規定にかかわらず、出産の日後6週間目に当たる日までの期間は就業

させてはならない。

4 特別休暇の期間中には勤務を要しない日または休日も含むものとする。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第15条 職員のうち必要ある者は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、別に定めるところによる。

(出張命令)

第16条 職員は業務上必要があるときは、出張を命ぜられることがある。

2 職員は出張から帰着したときは7日以内に口頭又は文書によって復命しなければならない。

3 第1項の規定により出張を命ぜられた者には、別に定めるところにより旅費を支給する。

(出勤)

第17条 職員は、始業時刻までに出勤するものとし、出退時には自らタイムカードに打刻しなければならない。

(離席)

第18条 勤務時間中において、一時外出又は席を離れようとするときは、上司又は他の職員に行き先を明らかにしなければならない。

(遅刻、早退)

第19条 職員は県葉の業務以外の理由により、始業時間に出勤できないとき、又は終業時刻前に早退しようとするときには、事前に休暇の手続きを取らなければならない。

2 職員は、やむをえない理由により事前に休暇の手続きをとることができないときは、事後速やかに手続きをとらなければならない。

(欠勤)

第20条 職員は、欠勤しようとするときには、その事由及び期間を明示してあらかじめ届け出なければならない。

第3章 給 与

(給与)

第21条 職員には、別に定めるところにより給与を支給する。

第4章 人 事

(採用等)

第22条 職員の採用は、試験又は選考によるものとする。

2 前項の試験又は選考を受けようとするものに対しては、健康診断書、身上調書、履歴書、その他必要な書類を提出させるものとする。

(試用期間)

第23条 採用された職員については、採用の日から6月の試用期間を設けるものとする。

ただし、特に指定した職につかせるため採用した職員については、この限りではない。
2 職員は、前項の試用期間中において職員としてふさわしくないと認められるときは解雇することができる。ただし、試用期間14日以内の場合は、予告なく解雇し、15日以降におよぶ場合は、第30条の規定を適用する。

(提出書類)

第24条 職員に採用された者は、採用の日から10日以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 住民記載事項証明書（住民票）
- (3) 保証人連署の誓約書
- (4) 健康診断書
- (5) 最近の写真
- (6) その他会長が必要と認めた書類

(異動届)

第25条 職員は、住所又は戸籍及び採用に際して必要とされた資格等の記載事項に異動を生じたときは、速やかに会長に届け出なければならない。

(休職)

第26条 会長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、休職を命ずることができる。

- (1) 業務上の傷病により勤務しない期間が3年に達したとき
- (2) 業務上によらない傷病により勤務しない期間が180日に達したとき
- (3) 刑事事件に関して起訴されたとき
- (4) 前各号のほか、特別の事情により会長が休職させることを適当と認めたとき

(休職期間)

第27条 休職を命ぜられた職員の休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 前条第1号の場合 2年
 - (2) 前条第2号の場合 1年
 - (3) 前条第3号の場合 刑が確定するまで
 - (4) 前条第4号の場合 1年を超えない範囲内において、会長が必要と認めた期間
- 2 前項の第2号の規定にかかわらず結核性疾患、精神病、高血圧、動脈硬化性心臓病、悪性新生物、糖尿病又は肝臓の疾患で慢性経過をとるもので、特に療養が必要と認められたときは、さらに1年の範囲内において休職の期間を延長することができる。

(休職の効果)

第28条 休職を命ぜられた職員は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。
2 休職を命ぜられた職員の給与については、別に定めるところによる。

(復職)

第29条 会長は、職員の休職の理由が消滅したときは、速やかに復職を命ずるものとする。

(解雇)

第30条 会長は、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、又は労働基準法（昭和22年法律第49号）に定める平均賃金の30日分に相当する額の予告手

当を支給して解雇することができる。

- (1) 精神又は身体上の故障のため職務の遂行に支障があると認めるとき
- (2) 勤務成績または能力が著しく不良で業務の運営に支障があると認めるとき
- (3) 業務が廃止又は縮小され過員が生じたとき
- (4) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(希望退職)

第31条 職員は、退職を希望するときは、退職をしようとする日の30日前までに、その旨を会長に願い出なければならない。

(定年等)

第32条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、雇用事由又は退職事由に該当しない者について、65歳まで継続雇用する。

2 継続雇用に関し必要な事項は、別に定めるところによる。

(退職)

第33条 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、退職するものとする。

- (1) 退職を願い出て承認されたとき
- (2) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- (3) 休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
- (4) 定年に達したとき
- (5) 死亡したとき

(退職手当)

第34条 職員が第33条の規定により退職した場合、又は第30条の規定により解雇された場合における退職手当の支給については、別に定めるところによる。

(事務引継)

第35条 職員は、休職、解雇、退職または長期休暇のときは、速やかにその担当した業務及び書類、物品等を後任者又はこれに代わる者に引き継がなくてはならない。

第5章 安全衛生および災害補償

(災害防止)

第36条 職員は、常に職場の整理整頓に留意し、災害その他の事故防止に務めなければならない。

(災害時の措置)

第37条 職員は、災害、その他の事故が発生し、又は発生する危険性があることを知ったときは、ただちに臨機の措置をとるとともに、その状況を上司に報告しなければならない。

(健康診断)

第38条 職員には、毎年1回以上の健康診断を行う。

2 職員は健康診断を必ず受診しなければならない。健康診断を受けなかった者は、県薬が指定する医師の診断書を提出し、これに代えることができる。

(療養命令)

第39条 会長は、職員が前条に規定する健康診断の結果、必要があると認められる場合には、療養その他保健衛生上必要な措置を講ずることがある。

(就業禁止)

第40条 職員が労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に規定する疾病にかかったときは、その期間中就業を禁止する。

(災害補償)

第41条 職員が業務上の傷病にかかり又は、死亡したときは、労働基準法（昭和22年法律第49号）第75条から同法第88条までの規定に基づく災害保償を行う。

第6章 表彰及び懲戒

(表彰)

第42条 職員が次の各号のいずれかに該当し、他の模範となると認められるときはこれを表彰する。

- (1) 品行方正業務に誠実で永年勤続したとき
- (2) 災害を未然に防止し又は非常に際し著しい功績があったとき
- (3) 県薬の名誉となるような功績があったとき

2 前項第1号に規定する永年勤続の期間は、その職員が採用された日から通算して10年、20年及び30年の年数に達した時点とする。

(懲戒)

第43条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒とする。

- (1) 業務上の怠慢又は監督不行届きによって県薬に重大な損害を及ぼしたとき
- (2) 県薬の諸規程に違反したとき
- (3) 刑法（明治40年法律第45号）上の処罰をうけたとき

(懲戒の種類及び方法)

第44条 懲戒はその状況により次の各号のいずれかの方法によって行う。

- (1) けん責 始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給 3箇月以内の期間において、1回の額が平均賃金の1日分の半額又はその総額が給料月額額の10分の1以下に相当する額を給料から減ずる。
- (3) 停職 1日以上10日以内の期間出勤を停止し、その期間中いかなる給与も支給しない。
- (4) 懲戒解雇 所轄労働基準監督署の認定を受けた場合は、即時解雇する。

2 前項に規定する懲戒処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行う。

(損害賠償)

第45条 職員が、故意又は重大な過失により県薬に損害を及ぼしたときは、前条の規定による懲戒を行うほか、情状により損害の全部又は一部を賠償させることがある。

第7章 補則

(適用除外)

第46条 臨時職員については、この規程は適用しない。

(法令との関係)

第47条 この規程に定めるもののほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他法令の定めるところによる。

(委任)

第48条 この規程に定めのない事項は、会長が理事会の決議を経て処理する。

(規程の制定及び改廃)

第49条 この規程の制定及び改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

1. この規程は、平成6年4月1日から施行する。
2. 静岡県薬剤師会就業規則（昭和55年6月1日制定）は廃止する。

附 則

この規程は、平成17年3月10日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成24年4月12日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成25年3月14日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成26年3月13日から施行し、平成25年4月1日から適用する。