

就 業 規 則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、公益財団法人やまがた健康推進機構(以下「健康推進機構」という。)に勤務する職員の就業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(職員の定義)

第 2 条 この規則で職員とは、この規則に定める手続きにより職員として採用された者をいう。

(疑義の解明)

第 3 条 この規則の解釈運用に関して疑義が生じたときは理事長がこれを裁定する。

第 2 章 勤務時間・休日及び休暇

(勤 務 時 間)

第 4 条 職員の勤務時間及び休憩時間は次のとおりとする。

- (1) 1 週間の勤務時間は、1 か月(毎月 1 日から月末日まで)ごとに平均して、1 週間あたり 40 時間以内とする。
- (2) 1 日の勤務時間は、月曜日から金曜日までは 7 時間 30 分、土曜日は 3 時間 45 分とする。
- (3) 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務上の都合等により、その時刻を繰り上げ、繰り下げる場合がある。その場合は、書面等により当該職員に通知しなければならない。

始業時刻 午前 8 時 30 分

終業時刻 午後 5 時(土曜日は午後零時 15 分)

休憩時間 正午から 1 時間

- (4) 生後 1 年に満たない生児を育てる女子職員よりあらかじめ請求があった場合は、規定の休憩時間のほかに 1 日 2 回(土曜日の場合は 1 回)、1 回につき 30 分の育児時間を与えることができる。

2 業務上の都合により必要があるときは、1 か月を平均して 1 週 40 時間を超えない範囲内で 1 日の勤務時間、休憩時間、始業・終業の時刻を変更することができる。

(遅刻・早退・欠勤)

第 5 条 病気、その他やむを得ない事由により欠勤、もしくは遅刻、あるいは早退するときは事前にその理由と予定日数を別表 5 により届け出又はその余裕のないときは、事後速やかに届け出なければならない。手続きを怠ったときは無断欠勤とする。

2 病気のため 3 日を越えて欠勤するときは、医師の診断書を添えて届け出なければならない。

3 遅刻・早退による欠勤は1時間単位とする。ただし、8時間で1日とする。

(職務に専念する義務の免除)

第6条 次の各号の一に該当する場合で、あらかじめ理事長の承認を得たときは義務免として遅刻、早退、欠勤とみなさない。ただし、その職員の職務遂行上支障ない限りにおいて運用するものである。

- (1) 職務上の教養を目的とする講習会、講演会等で自主的に研修を受ける場合
- (2) 選挙権、その他公民としての権利を行使する場合
- (3) 職員の厚生に関する計画及び実施に参加する場合
- (4) 労働組合の活動に関する健康推進機構との団体交渉、話し合い、事務折衝又は説明会に出席する場合
- (5) 理事長が承認した団体の業務に従事する場合
- (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事由のある場合

(休日)

第7条 職員の休日は次のとおりとする。

- (1) 法定の休日
 - ・日曜日
- (2) 所定の休日
 - ・国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。)に規定する休日
 - ・毎月第2・第4・第5土曜日
 - ・第1土曜日又は第3土曜日の指定した日
 - ・1月1日から同月3日まで及び8月14日から同月16日まで並びに12月29日から同月31日までの日

(時間外及び休日の勤務)

第8条 業務の都合により必要ある場合において、第4条及び第7条の勤務時間及び休日に関する規定にかかわらず労働基準法第36条の規定により勤務時間を延長し、又は休日に勤務させることができる。

2 時間外及び休日勤務は所属長が事前指示するものとする。ただし、緊急やむを得ない場合は事後速やかに届け出をし承認を得なければならない。

(振り替え休日)

第9条 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ第7条の休日を他の日に振り替えることができる。ただし、振り替えることができないときは休日勤務手当を支給する。

(年次有給休暇)

第10条 職員の年次有給休暇は、一の年度ごとにおける休暇とし、初年度のその日数は、採用月にかかわらず10日とし、翌年度から20日とする。ただし、所定労働日数の8割以上出勤したものに限る。

- (1) 次の表により繰越限度日数を定める。

勤続年数（年目）	1	2	3	4	5	6	7以上
繰越限度日数	10	11	12	14	16	18	20

2 年次有給休暇は、1日又は半日を単位として与える。ただし、半日で与える場合は、午前・午後を単位とし、また、労働基準法第39条第4項の規定により5日（最大40時間）を限度とし時間単位で与えることができる。なお、時間で与えた場合において、8時間で1日とする。

3 年次有給休暇はこれを受けるに代えて無断欠勤以外の欠勤と相殺することができる。

4 年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、所属長が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させるものとする。ただし、同条第2項の1日又は半日を単位とした年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

（年次有給休暇の請求）

第11条 年次有給休暇を請求しようとするときは原則として前日までに別表1により申し出なければならない。ただし、請求された期日に与えることが業務の運営に支障あるときは、他の期日にこれを与えることができる。

2 病気のため7日を越えて請求するときは、医師の診断書を添付しなければならない。

（結核要療養者の休暇）

第12条 結核療養を要する職員には、その療養期間中1年以内に限り休暇を与えることができる。

（産前産後の休暇）

第13条 6週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）以内に出産する予定の女子職員が医師の証明書を添え休暇を請求したときは、休暇を与えるものとする。

2 出産した女子職員に対し出産の日の翌日から8週間以内の休暇を与えるものとする。

（生理休暇）

第14条 生理日の就業がいちじるしく困難な女子職員が休暇を請求したときは、生理休暇を与えることができる。

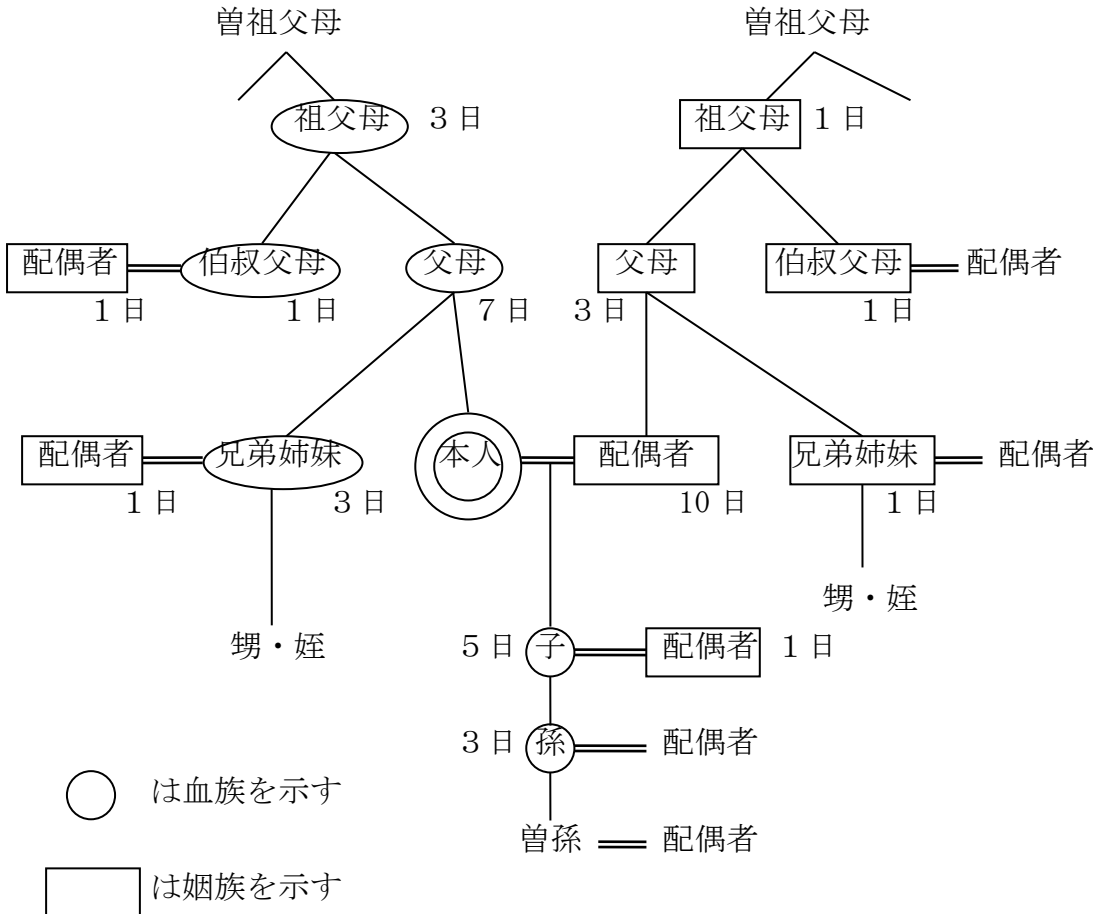
（忌引休暇）

第15条 職員の忌引休暇は次に定める期間内において与えることができる。

忌引日数表

区分	死亡した者	日数	備考
	配偶者	10日	1. 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。 2. いわゆる代襲相続の場合において祭具等の継承を受けた者は一親等の直系尊属(父母)に準ずる。 3. 葬祭のため遠隔の地におもむく必要のある場合は、実際に要した往復
血	一親等の直系尊属(父母)	7日	
	同 卑 属 (子)	5日	
	二親等の直系尊属(祖父母)	3日	
	同 卑 属 (孫)	3日	
族	二親等の傍系者(兄弟姉妹)	3日	
	三親等の傍系尊属(伯叔父母)	1日	

姻 族	一親等の直系尊属	3日	日数を加算することができる。
	同 卑 属	1日	
	二親等の直系尊属	1日	
	二親等の傍系者	1日	
	三親等の傍系尊属	1日	



(特別休暇)

第16条 災害、傷病及びその他の事由により休暇を必要とするときは次に定める期間において特別休暇を与えることができる。

ただし、状況により時間を単位として与える場合もある。

- | | |
|-----------------------------|----------|
| (1) 指定感染症にり患し出勤停止を受けたとき | その期間 |
| (2) 交通遮断又は交通機関の故障等で出勤できないとき | 〃 |
| (3) 証人参考人等として召喚を受けたとき | 〃 |
| (4) 天災及び災害を被ったとき | 15日以内 |
| (5) 職員が結婚するとき | 連続して7日以内 |
| (6) 配偶者が分娩するとき | 2日以内 |

2 職員が業務外の傷病により療養を必要とするときで成人病及び精神科疾患による場合は180日以内、その他の場合は90日以内の特別休暇を与えることができる。なお、復帰後において、6か月以内に同一又は類似の事由により、完全な労務提供ができない

いと理事長が判断した場合の特別休暇は、復帰前の特別休暇の残存期間とする。

3 公傷病による療養を必要とするときは第8章により補償するものとする。

4 負傷または病気により休職を命ぜられた者が復職後において、又は結核療養休暇および特別休暇を与えられた者が休暇後においてなお健康上普通勤務を困難とする場合は60日間の期間内において時間を単位として与えることができる。

5 負傷又は病気により休職を命ぜられた者が復職後において又は結核療養休暇若しくは特別休暇を与えられた者が休暇後において、医師が定期的に通院検診を要すると認める場合、1年以内において1月につき1日以内（抗がん剤治療、免疫抑制剤治療を受ける場合は2日以内）通院休暇を与えることができる。

6 慢性の腎臓疾患のために定期的に人工透析を受ける必要がある場合は時間を単位として特別休暇を与えることができる。

（育児休業及び育児短時間勤務）

第16条の2 職員のうち必要ある者は、健康推進機構に申し出て、育児休業をし、又は育児短時間勤務の適用を受けることができる。

2 育児休業及び育児短時間勤務に関する対象職員、手続等必要な事項については、「育児休業及び育児短時間勤務に関する規程」の定めるところによる。

（介護休業及び介護短時間勤務）

第16条の3 職員のうち必要ある者は、健康推進機構に申し出て、介護休業をし、又は介護短時間勤務の適用を受けることができる。

2 介護休業及び介護短時間勤務に関する対象職員、手続等必要な事項については、「介護休業及び介護短時間勤務に関する規程」の定めるところによる。

（母性健康管理）

第16条の4 妊娠中の職員及び出産後1年を経過しない職員は、母子保健法（昭和40年法律第141号）に定める健康診査又は保健指導を受診するための時間並びに医師等の指導事項を遵守するための勤務時間の短縮その他の必要な措置を請求することができる。

2 前項により、妊娠中の職員及び出産後1年を経過しない職員が請求することができる各措置の内容、請求の手続き等必要な事項については、「母性健康管理規程」の定めるところによる。

（看護休暇）

第16条の5 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。

2 前項により、請求できる対象職員、手続等必要な事項については、「看護休暇規程」の定めるところによる。

（介護休暇）

第16条の6 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員は、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として介護休暇を取得することができる。

2 前項により、請求できる対象職員、手続等必要な事項については、「介護休暇規程」の定めるところによる。

(休暇中の給与の取扱)

第17条 就業規則第4条第1項第4号、第12条、第15条、第16条(同条第3項を除く)は有給とし、第13条、第14条、第16条の2、第16条の3、第16条の4、第16条の5及び第16条の6は無給とする。ただし、第16条第2項及び第4項の負傷が、第三者行為災害、職員の故意或いは重大な過失によるものであるときを除く。

(休暇等の手続)

第18条 第12条から第16条までの規定による休暇を受けようとするときは別表1～4に掲げる書類をあらかじめ提出し承認を受けなければならない。なお、第12条並びに第16条第2項及び第4項から第6項までの休暇を申請する際は、別表2に医師の診断書を添付しなければならない。ただし、第16条第5項の括弧書きにあつては、産業医の同意を得なければならない。また、結核療養休暇にあつては、エックス線直接撮影フィルムも併せて添えなければならない。この場合において、やむを得ない理由によりあらかじめ提出できないときは、電話、その他の方法により連絡すると共に事後速やかに書類を提出し承認を受けなければならない。

2 負傷又は病気により休職を命ぜられた者又は結核療養休暇若しくは特別休暇を与えられた者が復職する際は、別表6に医師の診断書を添えて申請しなければならない。なお、結核療養休暇にあつては、エックス線直接撮影フィルムも併せて添えなければならない。

(休暇の計算)

第19条 第7条に規定する休日は、第12条から第16条の6までの休暇の期間に含むものとする。

第3章 服 務

(服務の心得)

第20条 職員は、常に健康に留意し積極的に創意と工夫を心がけ、明るい職場を築くとともに、定款、諸規程及び上司の指示命令に従い、自己の業務に専念し相互に人格の尊重融和を図り、能率の向上に邁進しなければならない。

2 職員は常に品位を保ち、健康推進機構の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしてはならない。

(執務上の心得)

第21条 職員は勤務時間(休憩時間を除く。)中みだりに執務場所を離れてはならない。

2 職員は勤務時間中に一時外出しようとするときは、所属長の承認を受けるものとし、また一時離席しようとする場合においても上司に届け出る等常に自己の所在を明らかにしておくように心がけなければならない。

3 職員は上司の許可を受けずに、文書を庁外に持ち出し、又は職務上当該文書に係る職員以外の者に提示し、もしくはその内容を告げる等により健康推進機構の業務上の機密および健康推進機構の不利益となる事項を他にもらしてはならない。

- 4 職員は、在職中はもとより、退職後においても、職務上知り得た個人情報を漏洩、滅失または毀損してはならない。

(ハラスメントの禁止)

第 21 条の 2 すべての職員は、他の職員を業務上のパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各号に掲げるハラスメント行為を行ってはならない。

- (1) 職場内において、性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場の環境を悪くするセクハラ行為。
- (2) 職場内において、性的な関心を示したり、噂を流布したり、性的な行為をしかけたりして、他人の業務に支障を与えるセクハラ行為。
- (3) 職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要する行為。また、このことに対して拒否等を行った部下等職員に対する不利益取扱いなどのセクハラ行為。
- (4) 職場内において、妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関する不当な言動、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、不利益な取扱いを示唆する言動、利用を阻害する言動又は利用したことによる嫌がらせ等により、職場環境を悪化させるハラスメント行為。
- (5) 職責などの立場を利用し、上司・部下・同僚・先輩・後輩に対し業務上の適切な範囲を超えて、個々の職員の人格を無視した言動や強要を行い、職員の健康や職場環境を悪化させるパワハラ行為。

- 2 職員は他の職員が、ハラスメント行為をしていることを黙認してはならない。

(執務環境の整理)

第 22 条 職員は常に執務環境を整理し清潔・整とんに留意するとともに物品、器具等の保全活用に心がけなければならない。

- 2 職員は常に所管の文書等を整理し、不在のときでも事務の処理に支障のないようにしておかなければならない。

(営利企業等の従事)

第 23 条 職員は勤務条件のいかんを問わず営利事業及び非営利事業を営み、従事する場合はあらかじめ承認を得なければならない。

- 2 職員から承認の申請があった場合でも職務の遂行に影響を及ぼすおそれがある場合、事業もしくは事務との間に特別な利害関係があり、又は、その発生のおそれがある場合認められない。

(履歴事項の変更届)

第 24 条 職員は氏名、住所、資格、免許その他履歴事項に変更が生じたときはすみやかに届け出なければならない。

(出張・復命)

第 25 条 業務上必要ある場合には、職員に出張を命ずることができる。

- 2 出張中の勤務時間は特に命ぜられた場合を除き正規の勤務時間を勤務したものとみなす。
- 3 出張を命ぜられた期間内であっても、当該出張の用務が終了したときはすみやかに帰庁して勤務しなければならない。

- 4 出張を命ぜられた職員は、帰庁後直ちにその概要を口頭で上司に報告するとともにすみやかに上司を経て復命書を提出しなければならない。ただし、上司に随行した場合と簡易な事項は口頭をもってこれに代えることができる。

(出勤・退庁)

第 26 条 職員は出勤・退庁時間について、次の事項を遵守しなければならない。

- 2 職員が出勤・退庁の際は、すみやかに職員証明証（以下「職員証」という）によりタイムカードリーダーへ時間の打刻を行わなければならない。
ただし、業務都合により打刻ができない場合等は、所定の手続きにより所属長へ報告しなければならない。
- 3 出勤・退庁時間の打刻を他人に依頼したり、または依頼に応じたりしてはならない。
- 4 退庁するときは用具・書類等を必ず整理格納し火気の始末、消灯戸締り等をしなければならない。

(職員証明書の管理)

第 26 条の 2 職員に対し職員証を交付するものとする。

- 2 職員証は、他人に貸与または譲渡してはならない。
- 3 職員証の紛失、破損、記載事項に変更を生じた場合は、遅滞なく届けなければならない。
- 4 職員証は、退職等により職員の身分を喪失したときは、遅滞なく返還しなければならない。

(事故報告)

第 27 条 勤務中に事故が発生したときは、すみやかにその内容を所属上司に報告し、その指示を受けなければならない。

(非常災害時の勤務)

第 28 条 職員は健康推進機構に火災その他の非常事態が発生したときは、就業時間外でも出勤し、上司の命令に従わなければならない。

- 2 非常災害時において必要あるときは、災害防止のため、日常業務以外の業務に従事させることができる。
- 3 健康推進機構は、前 2 項により職員を勤務させるときは、あらかじめ行政官庁の許可を受け、もしくは事態急迫のために行政官庁の許可を受ける暇がないときは、事後に遅滞なく届け出るものとする。

(その他)

第 28 条の 2 同章服務義務違反行為を行ったことを理由として懲戒処分を行う場合がある。

第 4 章 給与及び旅費

(給料及び手当)

第 29 条 職員にはその職務と責任に応じて給与規程の定めるところにより給料及び手当を支給する。

(旅 費)

第30条 職員には職務上の出張を命じたときは、旅費規程の定めるところにより旅費を支給する。

第5章 人 事

(採 用)

第31条 職員を採用するときは、希望する者から次の書類の提出を求め所定の考査を行い決定するものとする。ただし、その必要を認めない場合はその一部を省略することができる。考査の方法はその都度定めるものとする。

- (1) 自筆の履歴書(6か月以内に撮影した写真添付)
- (2) 卒業証明書(卒業見込証明書)
- (3) 学業成績証明書(有資格者は免許証の写し)
- (4) 健康診断書

(試 用 期 間)

第32条 新たに採用されたものは条件つき採用とし、採用の日から3か月間を試用期間とする。

2 採用の日から3か月の間において、実際に勤務した日数が、勤務すべき日数の8割(公務上の災害による負傷又は疾病を除く)に満たない者については、勤務すべき日数の8割に達するまで試用期間を延長するものとする。

3 その他試用期間を延長することが適当であると認められる場合は、3か月を限度に延長することができる。

4 本採用の可否は、試用期間中の勤務態度、健康状態、能力等を総合的に勘案し、試用期間の満了日までに決定し通知する。

(採用者の提出書類)

第32条の2 新たに採用されたものは10日以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 居住を証明する書類
- (2) 保証人連署の保証書
- (3) その他特に必要とする書類

(異 動)

第33条 業務上必要あるときは、職員に配置替え、職務変更、転勤、その他人事上の異動を命ずることができる。

2 職員は正当な理由なくして異動を拒んではならない。

(職 員 考 課)

第34条 職員について、定期的はその勤務成績並びに人物、適性及び職務遂行能力等を考課評定し、これにもとづく適正な配置、異動、昇進及び必要な研修を行い、人事管理の公正な運営に努めるものとする。

2 前項の職員考課に関する具体的手続については理事長が定める。

(休 職)

第35条 次の各号の一に該当する場合においては期間を定めて休職することができる。

- (1) 健康推進機構の業務でその職務に関連があると認められる事項について学校、研究所、その他これに準ずる公共的施設において長期の調査研究又は指導に従事する

とき

- (2) 業務外の傷病のため第 16 条第 2 項及び 4 項の特別休暇期間以上におよび、なお、勤務に堪えないとき
- (3) 刑事事件に関し起訴されたとき
- (4) 結核性疾患にかかり第 12 条の規定する期間を終わっても勤務に堪えないとき
- (5) 前各号のほかに理事長が特に必要と認めたとき

(休職期間及び復職)

第 36 条 休職期間は 1 年とし期間中に休職の事由が消滅したと認められるときは、すみやかに復職させるものとする。

(休職者の給与)

第 37 条 無給とする。

(休職期間の取扱い)

第 38 条 休職期間は特別の定めがない限り勤続年数に算入する。

(降任及び解雇)

第 39 条 次の各号の一に該当するときは、降任又は解雇することができる。ただし、解雇する場合は 30 日前に予告するか、又は 1 か月分の基本給を支給する。

- (1) 心身の故障等のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- (2) 職制の改廃、予算の減少又は業務の都合により、廃職又は減員する場合
- (3) 勤務成績又は能率が著しく不良で職務に適しないと認められる場合

2 第 60 条による打切補償が支払われた場合、労働基準監督署長の認定を得た場合及び試用期間中で 14 日以内の職員は前項の規定にかかわらず即時解雇することができる。

(定 年)

第 40 条 職員の定年は年齢 60 歳とし、定年に達した日の属する年度の 3 月 31 日をもって自然退職とする。

2 定年に達した職員が前項の規定により退職すべきこととなる場合において、その職員の豊富な職務経験や専門的な知識を活用するため、再び雇用することができる。

3 前項における定年退職者の再雇用する条件や手続き等必要な事項については「再雇用規程」の定めるところによる。

(退 職)

第 41 条 職員が次の各号の一に該当するときは退職とし、その翌日に身分を失う。

- (1) 定年に達したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 退職を願い出て承認されたとき
- (4) 休職期間が満了したとき

(退 職 手 続)

第 42 条 職員は自己の都合により退職を希望するときは、30 日前までに退職事由及び期日を記載した退職願いを所属長を経て理事長に提出しなければならない。

2 退職願が提出された場合は、理事長の決裁を得て、承認の通知を行う。この場合、退職の辞令書が交付される退職日までは職務に従事しなければならない。

(退 職 金)

第 43 条 職員が退職又は解雇(第 47 条第 1 項第 4 号による解雇処分の場合を除く。)されたときは別に定める退職金支給規程により退職金を支給する。

第 6 章 表 彰 ・ 懲 戒

(表 彰)

第 44 条 職員が次の各号の一に該当するときは表彰する。

- (1) 20 年以上連続して勤務し成績優良で他の模範となる場合
- (2) 健康推進機構の災害を未然に防止し、又は災害のとき特に功労のあった者
- (3) 業務に関し発見、改善又は工夫考案をした者
- (4) 社会的功績があり健康推進機構の名誉となるような行為のあった者
- (5) 前各号のほか特に表彰の必要が認められる場合

(表彰の方法)

第 45 条 表彰の種類は次のとおりとする。

- (1) 賞状授与
- (2) 賞金授与
- (3) 記念品授与
- (4) 特別昇給

2 前項の表彰に関する手続は、所属長が別記様式により内申を行い、審査のうえ理事長が決定する。

(懲 戒)

第 46 条 職員が次の各号の一に該当するときは懲戒処分とすることができる。

- (1) 刑法犯に該当する行為のあったとき又は刑事事件について有罪の確定判決をうけたとき
- (2) 業務怠慢又は管理不行届きのため災害、その他の事故を発生させたとき
- (3) 業務に関し健康推進機構をあざむき、故意又は過失により健康推進機構に損害を与えたとき
- (4) 故意又は重大な過失により建造物、設備、車両、機械等の損傷により健康推進機構に損害をおよぼし又は健康推進機構の信用をいちじるしく傷つけたとき
- (5) 無届欠勤が 1 か月に 3 日以上におよんだとき
- (6) 正当な理由なしに業務命令に従わず職場の秩序をみだすなど、業務遂行上支障をきたしたとき
- (7) 第 21 条の 2 第 1 項に規定するハラスメント行為を行ったとき
- (8) その他前各号に類似した不都合な行為があったとき

(懲戒の種類)

第 47 条 懲戒は戒告、減給、停職及び解雇の 4 種類とし、その情状により処分する。

- (1) 戒告は始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減給は始末書を取り 1 回の額が平均賃金の 1 日分の 2 分の 1、また総額が給料月額額の 10 分の 1 を越えない額を減じて将来を戒しめる。

(3) 停職は、始末書を取り1か月以下の期間職務に従事させないでその期間中は給料を支給しない。

(4) 解雇は労働基準監督署長の認定を得たときは予告期間を与えないで即時解雇することができる。

2 前各号の処分は、第1号を除きその旨を記載した文書を当該職員に交付して行う。

(懲戒の審査)

第48条 理事長は職員を懲戒に付するときは事実の確認及び関係者の意見聴取等を行い決定する。

(損害賠償義務)

第49条 職員が故意又は過失によって、損害を与えた場合は懲戒に処せられるほか、その損害を賠償しなければならない。ただし、過失による場合は、事情によりこれを減免することがある。

第7章 安 全 衛 生

(安 全 確 認)

第50条 車両機械器具、材料及び試薬等の取扱いについては事前に点検、調整して安全確認をし、事故防止に努めなければならない。

(施 設 管 理)

第51条 施設の管理については理事長が別に定める。

(車 両 管 理)

第52条 車両の管理については理事長が別に定める。

(安 全 衛 生 管 理)

第53条 職員の安全衛生管理並びに健康の管理については理事長が別に定める。

第8章 災 害 補 償

(療 養 補 償)

第54条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは法令の定めにより必要な療養をさせ、又は必要な療養の費用を負担する。

2 前項の認定は労働基準法施行規則(昭和22年厚第23号)第35条による。

(休 業 補 償)

第55条 業務上の負傷又は疾病による療養のため職務に従事することができないときはその期間は給料及び該当する手当の全額の相当額を休業補償として行う。

(障 害 補 償)

第56条 職員が業務上負傷し又は疾病にかかりなおったとき身体に障害が存する場合法令の定めに従いその障害の程度に応じて障害補償を行う。

(休業及び障害補償の例外)

第57条 前2条の規定にかかわらず職員の重大な過失がその原因であるときは、労働基準

監督署長の認定をうけ補償を行わないことができる。

(遺族補償)

第58条 職員が業務上死亡したときは、その遺族に平均賃金の1,000日分を遺族補償として支払う。

(葬祭料)

第59条 職員が業務上死亡したときは、その葬儀を行う者に対して平均賃金の60日分を葬祭料として支払う。

(打切補償)

第60条 第54条の規定による療養補償をうける職員が療養を始めてから3年を経ても負傷又は、疾病がなおらないときは平均賃金の1,200日分を打切補償として支払う。その後は一切の補償は行わない。

(補償の控除)

第61条 この規程により補償をうけるべきものが同一の事由について法令又はその他の第三者等から補償をうけるときは、その額を控除して補償する。ただし、健康推進機構の補償額を上回る部分についてはこの限りではない。

(加害補償)

第62条 職員が業務上の災害により第三者の身体又は物品に損害を与えた場合、健康推進機構は相手方に対する損害相当額を負担する。

ただし、職員に故意又は重大な過失がある場合は、健康推進機構はその職員に対し求償することがある。

(通勤災害)

第63条 職員が通勤途上において負傷、疾病又は死亡したときの補償は第54条から第62条までの規定を準用する。

この場合において「業務上」とあるのは「通勤により」と読み替えるものとする。

2 前項の通勤とは労働者災害補償保険法第7条第2項及び3項の規定するところとする。

第9章 研 修

(研 修)

第64条 職員の勤務能率の発揮、増進をはかるため計画的研修を行うものとする。研修の方法としては、職員の意欲的な自己啓発と業務を通じての職場研修を主とし、健康推進機構及び他団体の主催する講習会、研修会等を受講させて行う。

第10章 雑 則

(物品の貸与)

第65条 職員が業務遂行上に必要な被服、工具その他の物品は貸与又は給付することができる。

(職員との意見聴取)

第 66 条 この規則を改廃する場合は、職員の過半数を代表する者の意見を聞いて行う。

附 則

- 1 この規則は昭和 48 年 4 月 1 日より施行する。
 - 2 第 7 条の規定にかかわらず、当分の間、1 月から 3 月までの間における第 1 土曜日及び第 3 土曜日は休日とする。
- この規則は昭和 50 年 4 月 1 日より施行する。
この規則は昭和 54 年 4 月 1 日より施行する。
この規則は昭和 55 年 4 月 1 日より施行する。
この規則は昭和 56 年 4 月 1 日より施行する。
この規則は昭和 60 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は昭和 61 年 8 月 1 日一部改正。
この規則は昭和 63 年 4 月 1 日一部改正。
この規則は平成 5 年 4 月 1 日から適用する。
この規則は平成 6 年 4 月 1 日から適用する。
この規則は平成 7 年 4 月 1 日から適用する。
この規則は平成 9 年 4 月 1 日から適用する。
この規則は平成 9 年 6 月 1 日から適用する。
この規則は平成 10 年 4 月 1 日から適用する。
この規則は平成 11 年 4 月 1 日から適用する。
この規則は平成 11 年 4 月 5 日から適用する。
この規則は平成 17 年 4 月 1 日から適用する。
この規則は平成 18 年 4 月 1 日から適用する。
この規則は平成 22 年 4 月 1 日から適用する。
この規則は平成 22 年 6 月 30 日から適用する。
この規則は平成 23 年 1 月 1 日から適用する。
この規則は平成 23 年 4 月 1 日から適用する。
この規則は平成 24 年 4 月 1 日から適用する。(名称読替)
この規則は平成 25 年 4 月 1 日から適用する。
この規則は平成 25 年 12 月 6 日から施行する。
この規則は、平成 27 年 3 月 16 日から施行する。
この規則は、平成 27 年 12 月 12 日から施行する。
この規則は、平成 29 年 1 月 1 日から施行する。
この規則は、令和元年 7 月 1 日から施行する。
この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1

年 月 日								

公益財団法人
やまがた健康推進機構 理事長 様

平成 年 月 日
氏名 印

○年次有給休暇 ○生理休暇 申請書

標記の休暇を 月 日 (曜日) 申請単位 ○1日
 ~
 月 日 (曜日) 申請単位 ○半日(午前・午後) (: ~ :)
 申請単位 ○時間 (: ~ :)

までいただきたいので申請いたします。
(出勤命令時間)

【庶務使用欄】今回合計
 日単位 : 日
 半日単位 : 日
 時間単位 : 時間

別表 2

年 月 日								

公益財団法人
やまがた健康推進機構 理事長 様

平成 年 月 日
氏名 印

結核要療養 休暇承認申請書
特 別

下記により休暇をいただきたいので承認下さるよう申請します。

記

1 理由

2 期間

(1) 日単位の場合

年 月 日より
年 月 日まで

(2) 時間単位の場合

年 月 日 時 分より
年 月 日 時 分まで

別表 3

年 月 日								

公益財団法人

やまがた健康推進機構 理事長 様

平成

年

月

日

氏名

印

産前・産後休暇請求書

下記により休暇をいただきたいので請求します。

				記
1	出 産 (予定日)			月 日
2	期 間	年	月	日より
		年	月	日まで

別表 4

年 月 日								

公益財団法人

やまがた健康推進機構 理事長 様

平成

年

月

日

氏名

印

忌引休暇承認申請書

下記により休暇をいただきたいので承認下さるよう申請します。

				記
		続柄		死亡者氏名
1	理 由		午前	
		月 日	午後	時死亡のため
2	期 間	年	月	日より
		年	月	日まで

別表 5

年 月 日								

公益財団法人

やまがた健康推進機構 理事長 様

平成 年 月 日

氏名 印

遅刻 ・ 早退 ・ 欠勤 届

以下のとおり欠勤、遅刻、早退いたしたくお届けいたします。

標記の休暇を 月 日 (曜日) 単 1日
 ~ 月 日 (曜日) 時間 (: ~ :)
 位

(事 由)

【庶務使用欄】今回合計
 日単位 : 日
 半日単位 : 日
 時間単位 : 時間

平成 年 月 日

公益財団法人やまがた健康推進機構
理事長 氏 名 様

所 属 職
氏 名 印

職 場 復 帰 願

私は、下記により特別休暇を取得し療養しておりましたが、治癒いたしましたので、 年 月 日から職場復帰させてくださるようお願いいたします。

記

理 由	
期 間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで 日間