

職員就業規則

制定 平成 17 年 4 月 1 日

改定 平成 29 年 5 月 31 日

職員就業規則

第1章 総 則

第1条 この規則は、エイチ・アイ・エス健康保険組合（以下「組合」という。）の職員の就業に関する基本的事項を定めることを目的とする。

2 職員の就業に関する事項については、労働基準法その他の法令に定められたもののほか、この規則に定めるところによる。

第2条 この規則で職員とは、次に掲げる者を除き、第2章（採用）で定められた手続を経て採用された全ての常時勤務者をいう。

(1) 2ヶ月以内の期間を定めて使用されるもの。

(2) 非常勤嘱託、その他のこれに準ずるもの。

(3) 第10条に基づく試用期間のもの。

2 前項のほか、その名称の如何を問わず、常時または臨時にこの組合の業務に従事する者に対してもこの規則の全部または一部を適用することがある。

第3条 組合は、職員が健康で文化的な生活を営み得るように、その生活の安定と福利を図り、安心して業務に従事できるよう考慮を払わなければならない。

第4条 職員は、常にこの規則を守り、自己の職務に対し、任を重んじて業務に精励し、明朗にして和を尊び、礼儀を重んじ、職制に定められた上司の指示命令に従い、職務秩序の保持に努めなければならない。

2 上司は、常に職員の人格を尊重し、その指導にあたりるとともによくこれを統轄し、率先してその職責を遂行しなければならない。

第5条 職員は、この組合の名誉を毀損し、又は職務上知り得た秘密を洩らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

第6条 職員は、組合の許可を受けた場合のほかは、報酬の有無にかかわらず、ほかの業務に従事してはならない。

第2章 採 用

第7条 職員の採用は、就職希望者の履歴並びに健康診断及び選考試験の結果、その他により選考のうえ、適当と認めるものを採用する。

第8条 新たに職員として採用された者は、指定した期日までに次の書類を組合に提出しなければならない。

(1) 本人直筆の履歴書

(2) 最後に在学した学校の卒業証明書（見込）及び成績証明書

(3) 3ヶ月以内に撮影した本人の写真

(4) 健康証明書

(5) 個人番号を証する書類

(6) 前各号に定めるもののほか、特に必要と認める書類

第9条 前条の規定により提出された書類中、記載事項に異動があったときは、すみやかに届け出なければならない。

第10条 新たに職員を採用する場合には、3ヶ月間以内の期間を限って試傭とすることができる。

第3章 就 業

第1節 就業時間及び休日

第11条 就業時間は、休憩時間を除き、1日について8時間とし、始業及び終業の時刻ならびに休憩時間はつぎのとおりとする。

- (1) 始業時刻 午前9時45分
- (2) 終業時刻 午後6時45分
- (3) 休憩時間 正午から午後1時まで

2 前項に定める始業、終業及び休憩の時刻は必要に応じ変更することができる。

第12条 職員が労働基準法第7条（公民権行使）の規定に基づく選挙権、その他公民としての権利を行使するため職場を離れるときは、上司の許可を得なければならない。この場合において上司は、勤務の都合上その権利行使に支障を生じない範囲において、その時間の変更を命ずることができる。

第13条 職員は、上司の許可を受けることなくして、みだりに職場を離れることができない。

第14条 職員は、業務上必要がある場合、第11条の規定にかかわらず勤務時間の延長、又は第18条の休日に勤務を命ぜられることがある。

2 前項の場合において、休日に勤務を命ぜられた者は、その日から1ヶ月以内にこれに代わる休暇をとることができる。

第15条 職員は、災害その他避けることのできない事由によって、臨時に必要な場合に、その必要の限度において就業時間を変更又は延長を命ぜられることがある。

第16条 休日は次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末年始（12月30日より1月3日まで）
- (4) その他、理事長の定めた日

第2節 出勤及び欠勤

第17条 職員は、必ず始業時刻までに出勤し、勤務の準備をしなければならない。また、退出は、文書及び物品等を整備格納した後で行わなければならない。

第18条 職員は、遅刻又は早退しようとするときは、上司の許可を得なければならない。ただし、予測できない事故のため遅刻したときは、出勤後直ちにその事由を上司に届け出なければならない。

第19条 職員が、風水害、業務上の負傷、疾病又は交通事故、その他不可抗力により遅刻したときは、所定の時刻に出勤したものとみなす。

2 前項の場合においては、原則として事故証明書を提出しなければならない。

第20条 職員は、休暇をとり又は欠勤しようとするときは、あらかじめその事由及び期間を明示し、上司に届け出なければならない。ただし、やむを得ない場合は事後すみやかに届け出るものとする。

第21条 傷病のため1週間以上にわたって欠勤する場合は、医師の診断書を添え、欠勤届を提出しなければならない。

第22条 職員が、勤務時間中、上司の承認を得ないで職場を離れたときは、状況により欠勤、遅刻または早退として取扱う。

第3節 出 張

第23条 職員は、業務上の必要により出張を命ぜられたときは、出張命令書に所定事項を記入し、決裁を受けなければならない。

2 出張を命ぜられた職員に対しては、別に定める出張旅費規程により旅費を支給する。

第24条 出張用務が終わった職員は、直ちに上司に口頭により報告するほか、必要があるときは復命書を提出しなければならない。

第4節 休 暇

第25条 6ヶ月以上勤務し、前年度における全労働日の80%以上出勤した職員に、次の年度において、勤続年度に応じて次表の年次有給休暇を与える。

勤 続 年 数		1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年
	6 ヶ月	6 ヶ月	6 ヶ月	6 ヶ月	6 ヶ月	6 ヶ月	6 ヶ月以上
有給休暇日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

第26条 職員が年次有給休暇を請求しようとするときは、所定の手続により、指定日の前日までに、上司に届け出なければならない。ただし、その時期が業務の正常な運営を妨げる場合は、ほかの時期に変更させることができる。

第27条 職員が当該年内にとらなかつた年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができる。

第28条 職員が、次の一つに該当するときは、請求により次のとおりの慶弔休暇を与える。

- | | |
|-------------------|-----|
| (1) 本人が結婚するとき | 5 日 |
| (2) 妻の出産 | 2 日 |
| (3) 親族の死亡 | |
| 配偶者 | 5 日 |
| 父・母 | 5 日 |
| 子 | 5 日 |
| 祖父母 | 3 日 |
| 兄・弟・姉・妹 | 3 日 |
| 伯父母 | 1 日 |
| 配偶者の父母 | 3 日 |
| 三親等以内の血族及び二親等内の姻族 | 1 日 |

2 前項の休暇は、休日をのぞき連続して与えるものとする。

第29条 女子職員に、次の期間の産前産後の特別有給休暇を与える。

(1) 産前

6週間（多胎妊娠の場合14週間）以内に出産する予定の職員が請求した場合、出産当日までの期間

(2) 産後

分娩日の翌日から8週間

ただし、産後6週間を経過した職員が出勤を希望し、医師が支障ないと認めた場合は、分娩日の翌日から出勤日の前日までの期間

第30条 職員（日々雇用される者を除く。）及び期間を定めて雇用される者のうちで一定範囲の者であつて、一歳に満たない実子又は養子と同居し、養育する者は、この規則及び別に定める育児・介護休業規程により、育児休業をすることができる。

2 期間を定めて雇用される者のうちで育児休業ができる者は、申し出の時点において、次の各号のいずれ

れにも該当する者とする。

- (1) 組合に継続して雇用されている期間が1年以上である者
 - (2) 対象となる子が1歳に達する日を超えて、組合との雇用関係が継続することが見込まれること
 - (3) 対象となる子が1歳に達する日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
- 3 育児休業中の職員、又はその配偶者が育児休業中である職員は、次の各号に定める事情がある場合に限り、対象となる子の1歳の誕生日から1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について、育児休業することができる。なお、育児休業開始しようとする日は、対象となる子の1歳の誕生日に限るものとする。
- (1) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (2) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により、対象となる子を養育することが困難になった場合
- 4 要介護状態にある家族を介護する職員（日々雇用される者を除く。）及び期間を定めて雇用される者のうちで要介護状態にある家族を介護する一定範囲の者は、この規則及び別に定める育児・介護休業規程により、介護休業をすることができる。
- 5 期間を定めて雇用される者のうちで介護休業ができる者は、申出の時点において、次の各号のいずれにも該当する者とする。
- (1) 組合に継続して雇用されている期間が1年以上である者
 - (2) 介護休業開始予定日から93日を経過する日（93日経過日）を超えて、組合との雇用関係が継続することが見込まれること
 - (3) 93日経過日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
- 6 育児・介護休業及び附帯事項等に関する詳細は、別に定める株式会社エイチ・アイ・エスの育児・介護休業規程によるものとし、それを準用する。

第31条 小学校就学の始期に達するまでの実子又は養子と同居し、養育する職員（日々雇用されるものを除く）は、負傷し、又は疾病にかかった子の世話をするために、第25条に定める年次有給休暇とは別に、1年間につき5日間を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

- 2 子の看護休暇を取得しようとする者は、原則として、事前に申し出るものとする。
- 3 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、子の看護休暇取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。
- 4 次の各号にあげる者は、本条に定める子の看護休暇の取得はできない。
 - (1) 組合に継続して雇用されている期間が6ヶ月未満である者
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

第32条 生理日の就業が著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。

第33条 職員が本節の特別休暇を受けようとするときは、所定の手続により、事前に上司に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により、届け出ることができないときには、後日速やかに届け出なければならない。

第34条 本節に定める特別休暇中の賃金の支払いは、次のとおりとする。

- | | |
|-------------------|----|
| (1) 第28条（慶弔休暇） | 有給 |
| (2) 第29条（産前産後の休暇） | 無給 |
| (3) 第30条（育児・介護休業） | 無給 |

- (4) 第 31 条 (子の看護休暇) 無給
- (5) 第 32 条 (生理休暇) 無給

第 4 章 休職、定年、解雇及び退職

第 3 5 条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職とする。

- (1) 業務外の傷病または事故による欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね 2 ヶ月程度以上）に続くと認められるとき
- (2) 身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
- (3) 精神の障害により就業が不完全な場合で、組合が職員に対し、産業医又は組合指定の専門医の診察を受けるように命じ、その診察結果に基づいて休職が相当であると判断されたとき
- (4) 家事都合等の理由で欠勤が 1 ヶ月（暦月）を超え、引き続き欠勤するとき
- (5) 公職に就任し、長期にわたり業務に支障があるとき
- (6) その他特別の事由があるとき

第 3 6 条 前条の休職期間は前条各号に基づき次の通りとする。

- (1) 第 1 号、第 2 号又は第 3 号の場合

勤続年数 3 年未満の者	6 ヶ月
3 年以上 10 年未満の者	1 年
10 年以上 15 年未満の者	2 年
15 年以上の者	3 年

- (2) 第 4 号の場合 2 ヶ月
- (3) 第 5 号の場合 公職就任期間
- (4) 第 6 号の場合 その都度定める期間

第 3 7 条 休職期間満了前に、休職中の職員の休職事由が消滅したときは、直ちに復職させ勤務を命ずる。

第 3 8 条 職員が、次の各号の一に該当するときは 30 日前に予告し、又は平均賃金の 30 日分に相当する解雇予告手当を支給したうえ解雇する。

- (1) 精神または身体に障害があるか、若しくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないと認められたとき
- (2) 業務成績不良又は職務に怠慢なとき
- (3) 自己の都合により引続き欠勤 30 日を超え、その事由が正当と認め難いとき
- (4) 業務上の都合により過員を生ずる場合その他のやむを得ない事由のあるとき

2 第 52 条第 4 号の規定による解雇については、前項の規定にかかわらず即時行うことができる。

第 3 9 条 職員は、次の各号に該当するときは退職するものとする。

- (3) 自己の都合により退職を申し出たとき
- (4) 定年になったとき
- (5) 死亡したとき
- (6) 休職を命ぜられた職員の、休職期間が満了してもその休職事由が消滅しないとき
- (7) 雇用期間が満了したとき

第 4 0 条 職員が自己の都合によって退職するときは、1 ヶ月前に退職願を提出しなければならない。

第 4 1 条 職員の定年は、満 60 歳とし、定年に達した日をもって定職とする。ただし、業務上の都合により組合が特に必要と認めたときは、期限を定めて嘱託として雇用することができる。

第 5 章 給与及び退職手当

第 4 2 条 職員の給与及び退職手当については、別に定める職員給与規程及び職員退職手当支給規程によ

る。

第6章 安全及び衛生

第43条 組合は、職場の安全衛生のために必要な措置を講じ、職員の健康保持に努めなければならない。

2 職員は安全衛生に関する法令並びに組合の規則及び上司の指示を守り、常に事務所内を整理、整頓して、災害の防止に努めなければならない。また、火気の取扱いには、特に慎重を期し、火災の防止に留意しなければならない。

第44条 組合は、職員に対し、毎年1回健康診断を行なう。ただし、必要があると認めるときは、臨時に職員の全部又は一部に対して健康診断を行なうことがある。

第45条 職員は、同居している者又は近隣の者が伝染病にかかり、又はその疑いがあるときは、直ちにその旨を組合に申し出て適当な予防措置を受けなければならない。

第46条 組合は、職員が次の各号の一に該当する場合は、出勤停止又は就業停止、作業転換又はその他衛生上の処置を講ずることができる。

- (1) 精神に障害を来して、就業させることが不相当と認められる者
- (2) 法定伝染病にかかった者又はその保菌者
- (3) 同居の家族が法定伝染病にかかり、又は、その疑いがある場合で組合が必要と認めたる者
- (4) 就業することによって症状が悪化するおそれある者、及び、療養期間が終了した後も回復せず、通常の勤務が困難と認められる者
- (5) その他前各号に準ずる者で、就業を停止又は制限することが相当であると認められる者

第7章 災害補償

第47条 職員が、業務上の疾病を受け又は死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより、同法の各補償を受ける。

第48条 通勤途上の災害は、業務上の災害として取扱わない。ただし、行政官庁の認定があったときは、通勤途上災害として労働者災害補償保険法の定めるところにより、同法の補償を受ける。

第8章 表彰及び懲戒

第49条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、理事会において審査のうえ表彰する。

- (1) 業務能率が著しく良好なとき
- (2) 10年以上勤続して功労のあったとき
- (3) 社会的名誉を得、又は社会保身用を高める行為があったとき
- (4) 災害を未然に防ぎ又は非常の際、特に功労のあったとき
- (5) 前各号のほか、特に表彰の要があると認めたる者

第50条 表彰は、次の各号の一又は二つ以上を行い、これを職員に周知させる

- (1) 賞状授与
- (2) 賞品授与
- (3) 賞金授与
- (4) 特別休暇授与

第51条 職員が、次の各号に該当する場合は、理事会において審査のうえ懲戒する。

- (1) 職務上の規則、命令及び指示に不当に違反し、又は組合運営上の重要な機密を漏洩したとき
- (2) 正当な理由なくしてしばしば無断で欠勤し、又は長期に無断欠勤したとき
- (3) 故意又は重大な過失により、組合に損害を与えたとき
- (4) 職務上の地位を利用して私利を図ったとき

- (5) 素行不良又は風紀を乱し、組合の体面を汚したとき
- (6) 刑事上の罰を犯し、刑に処せられたとき
- (7) 職員たるにふさわしくない非行のあったとき
- (8) その他、前各号に準ずる行為があったとき

第52条 前条に規定する懲戒は、次のとおりとし、理事長がこれを行う。

- (1) 戒告は、始末書を提出させ将来を戒める。
- (2) 減給は、始末書を提出させ、本俸の10分の1以内を減給し、将来を戒める。
- (3) 停職は、始末書を提出させ、本俸の10分の1以内を減給し、2週間以内の出勤を停止する。
- (4) 懲戒解雇は、予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所管監督署長の認定を受けたときは、予告の手当てを支給しない。

第53条 職員が、故意による怠慢又は不正の行為によって組合に損害を及ぼしたときは、前条の規定による懲戒処分を行うほか、組合は、その被った損害の全部又は一部について本人又は保証人から賠償させることがある。

第54条 この規則に定めのないものは、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成29年5月31日から施行する。

出張命令書様式

常務理事	事務長	担当

出張命令書

命令者	<input type="checkbox"/> 理事長 <input type="checkbox"/> 常務理事 <input type="checkbox"/> 事務長
出張者氏名	印
出張命令年月日	平成 年 月 日
出張先及び該当地へ出張する 具体的理由	出張先 (名称) _____
	(住所) _____
	出張理由 _____

	の為
出張日程	平成 年 月 日 午前・午後 出発 泊 日 平成 年 月 日 午前・午後 帰着
利用交通機関	<input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 航空 <input type="checkbox"/> 船舶 <input type="checkbox"/> その他 ()
概算払金	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 円
摘要	

提出日 平成 年 月 日