

石川勤労者医療協会 新任役職者研修(職場管理編) 報告書

事業所 _____ 部署 _____ 氏名 _____ 記入日 _____

自己学習お疲れ様でした。以下の項目を記載してください。

1. 読了したものにチェックをしてください

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 新任役職者研修(導入) | |
| <input type="checkbox"/> やさしい労務管理の手引き | <input type="checkbox"/> 『労務管理チェックリスト』 |
| <input type="checkbox"/> 就業規則 | <input type="checkbox"/> 賃金規定 |
| <input type="checkbox"/> セクシャル・ハラスメント及びパワー・ハラスメント防止及び対応に関する規定(県連) | |
| <input type="checkbox"/> 目標管理 | <input type="checkbox"/> 全日本民医連教育指針(2012年版)(参考) |

2. 役職者の職務について

- ◆マルを付けてください [よく理解できた 理解できた 普通 分からなかった 全く分からなかった]
- ◆質問や疑問点、感想など

3. 労務管理について

- ◆マルを付けてください [よく理解できた 理解できた 普通 分からなかった 全く分からなかった]
- ◆質問や疑問点、感想など

4. 目標管理について

- ◆マルを付けてください [よく理解できた 理解できた 普通 分からなかった 全く分からなかった]
- ◆質問や疑問点、感想など

5. その他質問や疑問点、当研修に関する意見などあれば記載してください

確認テスト

報告書と合わせて提出してください

氏名 _____ 記入日 _____

[正・誤]いずれかにマルを付けてください

1. [正・誤]

各職位には遂行すべきものとして割り当てられた職務があり、職務遂行にあたっていくつかの権限を有するが、職務遂行の結果に対する責任を負うことはない。

2. [正・誤]

職位にあるものは職務権限を行使した結果について、必要事項を適宜報告しなければならない。

3. [正・誤]

従業員は次の事項について移動があったときは、直に所属長を経て届出なければならない。

1)現住所 2)家族の員数、氏名、続柄 3)その他、人事管理上必要事項

4. [正・誤]

毎回の勤務表は原則として就業日の前日までに作成し提示する。

5. [正・誤]

欠勤、遅刻、又は早退する時は、所属長を経由し、書面を以って前日までに、届出るものとする。

6. [正・誤]

半日の有給休暇と時間単位の有給休暇の併用はできない。

7. [正・誤]

従業員が休暇をうけようとする時は、当日までに、休暇の理由及び日数を所属長を経て許可を受けなければならない。

8. [正・誤]

試用期間を終えて正式採用するにあたっては、3か月目に該当職員の感想文と評価表を提出する。

9. [正・誤]

超過勤務手当は、定められた勤務時間外の勤務を命ぜられた場合に支給される。

10. [正・誤]

パワー・ハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、業務上の地位や人間関係などの職場内の優位性(※)を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為を言う。※上司から部下に行われるものだけでなく、先輩・後輩間や同僚間、さらには部下から上司に対して様々な優位性を背景に行われるものも含まれる。

11. [正・誤]

職場目標作成にあたっては、上位(法人・事業所)の方針・目標は考慮せず、自職場独自に決定する。

12. [正・誤]

職場目標作成にあたっては、～の充実、～の強化、～の向上、～の検討、～の定着、～の増加(減少)、～の構築、～の徹底、～の拡大(縮小)、～の改善、～の見直し などの表現は、達成したか判断しにくく、人によって解釈が異なる可能性があるため、使わないようにする。

以上です。お疲れ様でした。この報告書とテストの提出をもって「職場管理編」研修修了といたします。

石川勤労者医療協会 教育委員会