

# 就 業 規 則

●●歯科クリニック

## 第1章 総則

### 前文

この就業規則は労働基準法に基づいて●●歯科クリニックが公正な労働条件の確立と職場秩序の維持と業務の円滑な運営をはかることを目的として定めたものである。

### (目的)

- 第1条 本就業規則は、●●歯科クリニック（以下「医院」という）の正職員（以下、「職員」という）の就業、採用、配置、進退、服務、給与、賞罰、福利厚生、その他に関する事項を定める。
2. この規則およびこの規則の附属規程に定めた事項の他、労働基準法その他の法令の定めるところによる。
  3. パートタイマー・契約職員等（以下、パートタイマー等）については、別に定める。ただし、別規則に定めのない事項は、本規則を適用する。

### (規則の遵守義務)

- 第2条 医院及び職員は、この規則を遵守して互いに協力して、忠実に社業の発展に努めなければならない。

### (職員の定義)

- 第3条 本則において、職員とは、第4条から第6条の規定により正式に採用された次の各号のひとつに該当する者をいう。
- ① 歯科医師
  - ② 歯科衛生士
  - ③ 歯科助手
  - ④ 事務職員
  - ⑤ その他前各号に準ずる者及び試用期間中の者

## 第2章 採用及び配置

### (選考時の提出書類)

- 第4条 職員採用の選考をする場合は、予め応募者より、次の書類を提出せしめて、これを行う。但し、医院が特に指示した場合は、その一部を免除することがある。
- ① 自筆履歴書（最近6ヶ月以内の写真貼付）
  - ② 学校卒業証明書又は卒業見込証明書（新卒の場合）

- ③ その他必要なる各種証明又は免許証（歯科医師等）
2. 前項の記載に虚偽があるときは、それが故意又は過失を問わず、本人の採用を取り消す。

（選考方法と採用決定）

第5条 職員の採用に当たっては、関係書類を審査の上、次の選考に基づき決定する。

- ① 書類選考
- ② 面接試験、筆記試験
- ③ 健康状態の確認
- ④ 前職照会
- ⑤ その他

（採用時の提出書類）

第6条 職員に採用された者は、原則採用後7日以内に次の書類を提出しなければならない。これを提出しない者は、入社を取り消すことがある。ただし、医院が認めた者に関してはこの限りでない。

- ① 誓約書
- ② 住民票記載事項の証明書
- ③ 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
- ④ 源泉徴収票（前職ある場合のみ）
- ⑤ 年金手帳（加入時）
- ⑥ 給与振込口座開設
- ⑦ 健康診断書（入社前6ヶ月以内のものに限る）
- ⑧ その他医院が必要とする書類

（提出書類の記載内容の変更）

第7条 第4条から第6条の提出書類の内容に変更を生じた場合は、速やかに医院に所定の方法により届出なければならない。

（労働条件の明示）

第8条 医院は、職員の採用に際しては、この規則を明示し、採用時の賃金額その他の必要事項に関しては、所定の労働条件通知書を手交して労働条件を明示するものとする。

（試用期間及び本採用）

- 第9条 新たに職員として採用に関しては、原則として3ヶ月間を試用期間とする。ただし、医院が必要と認めたときは、試用期間を短縮しまたは設けないことがある。
2. 試用期間中又は、試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不相当と認められた者については、第37条により採用を取り消す。但し、14日を超える試用期間の者を解雇するときは、30日分の平均賃金を支給するか、30日前に予告する。
  3. 職員としての適格性を判断するため必要と認めたときは、3ヶ月の範囲内で試用期間を延長することがある。
  4. 試用期間は、勤続年数に加算する。
  5. 試用期間中の者が試用期間を満了し、医院の職員として適格と認められたときは、本採用とする。

(試用期間中の解雇)

- 第10条 医院は試用期間中の者が次の一に該当するときは、採用を取り消し、または解雇する。
- ① 本規則第4章に定める服務規律に違反するとき
  - ② 試用期間中の一給与期間中に無断欠勤および当日連絡欠勤が合計3日以上に及ぶとき
  - ③ 必要な業務を習得する能力がなく、本採用として不相当と認められるとき
  - ④ 本規則第37条、52条、53条の事由に該当するとき
  - ⑤ 医院への提出書類の記載事項または面接時に確認した事項が、事実と相違することが判明したとき
  - ⑥ その他、前各号に準ずる程度の事由があるとき

### 第3章 勤務及び休日

(勤務時間)

- 第11条 職員の労働時間は、毎月1日を起算とする1ヶ月単位の変形労働時間制とし、所定労働時間は1ヶ月を平均して1週間44時間以内とする。勤務時間及び休憩時間を次の通り定める。但し、業務の都合によりその時間を変更することがある。

職種別			休憩時間
事務職員	通常	8:30~12:15 13:45~20:30	12:15~13:45
	半勤 (土)	8:30~13:30	なし
歯科医師 歯科衛生士	通常	8:30~12:15 13:45~20:30	12:15~13:45
	半勤 (土)	8:30~13:30	なし

(出 社)

第12条 職員は、始業時刻と同時に、執務または作業に着手できるように余裕をもって出勤しなければならない。

2. 出勤の際は、本人自ら始業時刻前にタイムカードを打刻して出勤した事実を証明すること。

(退 社)

第13条 職員は、終業時刻まで執務または作業に従事するものとする。

2. 退社をなす場合は、所轄の書類、設備、器具等を完全に整理格納しておかなければならない。
3. 退社の際は、本人自ら終業時刻後にタイムカードに打刻することにより、退社の事実を証明すること。

(欠勤・遅刻・早退)

第14条 傷病、事故その他の事由により、欠勤、遅刻、早退をしようとする場合は、所定の手続きにより事前に医院長に届け出なければならない。但しやむを得ない事由により、事前に届け出ることができない場合は、速やかに電話その他の適当な方法によって連絡し、出勤した日に医院に届け出なければならない。前記の届出がない場合については、無断欠勤とする。

2. 欠勤が1週に4日以上に及ぶときは、医師の診断書、またはその他の証明書を提出しなければならない。

(私用面会及び外出)

第15条 私用面会または、私用外出等をしようとする場合は、事前に医院長に申し出て、許可を得なければならない。

(不可抗力による遅刻、欠勤)

第16条 出勤に際し、公共交通機関の遅れなど不可抗力による、職員の責に帰する事のできない事由により遅刻または欠勤した場合、正規の時間に出勤したとものとみなすことがある。但し、この場合は原則として事故証明書を提出する事を要し、事故証明書のない場合は、遅刻扱い及び欠勤扱いとする場合もある。

(休 日)

第17条 職員の休日は原則として次の通りとする。

- ① 毎日曜日（法定休日とする）

- ② 国民の祝日(日曜日と重なったときは翌日)
- ③ その他医院が指定する日(夏期、年末年始等)

(振替休日)

第18条 医院は業務の都合により、前条に定める休日を他の日に振り替えることがある。

- 2. 休日を他の日に振り替えるときは、前日までに振り替える休日を特定して職員に通知する。

(時間外労働、休日労働)

第19条 業務の都合により、所定労働時間を超え、又は所定休日に労働させることがある。

この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、医院は職員の過半数を代表する者と「時間外休日労働に関する協定」を締結し、これをあらかじめ労働基準監督署長に届け出て行うものとする。

- 2. 前項において、法定時間外勤務、法定休日勤務に対しては、賃金規程の定めるところにより、割増賃金を支払う。ただし、管理監督者については労働基準法第41条により支給しない。
- 3. 時間外勤務、休日勤務は医院長の指示による。ただし、医院長に時間外勤務、休日勤務を所定の様式により申請して承認を得た場合は、勤務することができる。
- 4. 小学校修学前の子の養育または家族の介護を行う職員(指揮命令者及び専門業務従事者を除く)で時間外労働を短いものとするを申し出たものの法定の労働時間を超える労働については、1ヵ月当たり24時間、1年当たり150時間を上限とする。
- 5. 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性(以下、「妊産婦」という。)であって、申し出た者については、第1項の規定にかかわらず時間外勤務に従事させることはない。
- 6. 遅刻をした者については、法定労働時間数を超えた労働時間数を時間外勤務として取り扱う。

(深夜勤務)

第20条 満18歳未満の者には、午後10時から午前5時までの深夜勤務はさせない。

- 2. 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で医院に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜業に従事させることはない。前項の深夜業の制限の手続き等必要な事項については、「育児休業、介護休業規則」に定めるところによる。

(事業場外労働)

第21条 就業時間の全部又は一部を事業場外における業務に従事した場合については、1日の所定労働時間を労働したものとみなす。

2. 第1項の業務に従事する者が、帰社後において当該業務に付随する業務に従事する時間は、みなし労働時間に包含されるものとし、それ以外の業務に従事する時間は、超過労働時間として算定する。

(有給休暇)

第22条 職員に対しては、入社日より6ヶ月間経過した日より、1カ年につき10日の有給休暇を与え、勤続1カ年を増す毎に別表に定める有給休暇を加え、20日を限度とする。有給休暇の取得は、1日若しくは半日を単位とする。但し、所定勤務日の8割以上出勤しない者には、有給休暇は与えない。

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 出勤率の算定においては、次の期間は出勤したものとみなす。
  - ① 業務上の傷病による休業期間
  - ② 産前産後の休暇
  - ③ 育児・介護休業期間
  - ④ 年次有給休暇を取得した日数
3. 有給休暇をとる場合は、予め7日前までに医院長を経て医院に届け出て、その承認を得なければならない。但し、請求の時季が医院の正常な運営に支障があると認められるときは、これの変更を命ずることがある。
4. 医院は本人の申し出によりその欠勤日と有給休暇を振り替えて与えることがある。但し無断欠勤に対しては、これを認めない。
5. 有給休暇の期間については、通常の賃金を支払う。半日休暇の場合は通常の賃金の半額を支払うものとする。
6. 有給休暇の残余日数は、翌年まで繰り越すことができる。
7. 有給休暇中において、医院の許可を得ず他の職業に就きまたは自ら営んではならない。又、他企業への就職活動も禁止する。
8. 有給休暇は、本人の入社日を基準日とする。
9. 医院は、職員の過半数を代表する者との書面協定により、各職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数についてあらかじめ期日を指定してあたえることがある。

(産前産後の休業)

- 第23条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性から請求があったときは、休業させる。
2. 出産した女性は、8週間は休業させる。但し、産後6週間を経過した女性から請求があったときは、医師が支障ないと認めた場合業務に尽かせることができる。
  3. 産前産後の休暇については、無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

- 第24条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性から、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。
- ① 産前の場合

妊娠 23 週まで	4 週に 1 回
妊娠 24 週から 35 週まで	2 週に 1 回
妊娠 36 週から出産まで	1 週に 1 回

但し、医師又は助産婦(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間
  - ② 産後(1年以内)の場合  
医師等の指示により必要な時間
2. 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。
- ① 妊娠中の通勤緩和  
通勤時の混雑を避けるよう指導を受けた場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤
  - ② 妊娠中の休憩の特例  
休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
  - ③ 妊娠中又は出産前後の諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守るために作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等
3. 母子健康管理等の休暇中の賃金については、無給とする。

(育児時間及び生理休暇)

- 第25条 満1歳に達しない生児を育てる職員は、休憩時間の他、1日2回、各々30分の育児時間を請求することができる。但し、労働時間には算入しない。



2. 生理日の就業がいちじるしく困難な女性が請求した場合には、生理休暇を与える。但し無給とする。

(育児休業及び介護休業)

第26条 職員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、医院に申し出て育児休業をし、また3歳に満たない子を養育するため必要があるときは医院に申し出て育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2. 職員のうち必要ある者は、医院に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。
3. 前各項の制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」に定めるところによる。
4. 小学校就学始期に達するまでの子を養育する職員等は、負傷し、又は疾病に罹った当該子の世話をするために、年次有給休暇とは別に、1年間に5日を限度として、子の看護休暇を請求することができる。必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めるところによる。
5. 前項までの育児休業、介護休業、看護休暇をしている期間の賃金については無給とする。

## 第4章 服務規律

(職員の責務)

第27条 職員は、医院の目的の達成のため誠実かつ忠実に勤務し、業務に専念しなければならない。

- ① 常に健康に留意し、明朗撥刺たる態度をもって勤務すること
- ② 職員は誠意をもって職務を正確かつ迅速に処理し、常に能率の向上に努めること
- ③ 医院の方針や善良な習慣・行事を尊重し、諸規則・諸規定・諸基準並びに業務上の指示を厳守すること
- ④ 就業上の手続きその他の届出を指定されたとおりの方法で必ず実行すること
- ⑤ 常に業務上の知識・技能および技術の習得向上に努めること
- ⑥ 自己の業務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- ⑦ 自己の職場を乱したり、離れないこと
- ⑧ 就業中に業務以外の事で許可なく他人に面会し、または医院外に出ないこと
- ⑨ 業務上その他特別の理由なく、医院内に残留しないこと
- ⑩ 許可無く外来者を職場に入れないこと
- ⑪ 許可なく医院に宿泊しないこと
- ⑫ 自己の利益を図るために職務上の地位を利用して自分のために取引をなし、金

- 品の借入れ又は手数料、リベートその他の收受をしないこと
- ⑬ 競合相手、取引先との間に金品の授受を業務外で行ったり、医院の許可を得ずに契約を結んではならない
  - ⑭ 勤務場所で喫煙する場合は指定された場所で喫煙すること又、焚き火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
  - ⑮ 医院において、賭博その他これに類する行為を行わないこと
  - ⑯ 暴行、脅迫、その他粗暴な振る舞いをしないこと
  - ⑰ 許可なく、医院において文書の配布・貼付・掲示・署名・投票その他これに類する行為を行わないこと
  - ⑱ 医院内において、業務に関係のない集会・演説・放送その他これに類する行為を行わないこと
  - ⑲ 酒気を帯びて勤務しないこと
  - ⑳ 医院の承認を得ずして、社用品を私用に供しないこと
  - ㉑ 業務に関係のない私的な電子メールや電話を使用しないこと
  - ㉒ 私的な目的で許可なくインターネットを利用しないこと
  - ㉓ 政治活動又は宗教的な活動を行わないこと
  - ㉔ 医院内で知り得た情報その他個人情報を医院外に漏らさないこと

(不利益行為の禁止)

第28条 職員は次の事項を守りすべての医院の不利益となる行為を行ってはならない。

- ① 経営上重要な情報(経営に関する情報、営業に関する情報、技術に関する情報及び顧客に関する情報等で医院が指定した情報)及び個人情報の漏洩防止のために、次にあげる事項について、職員は遵守しなければならない
  - (1) 職員は、知り得た機密情報、個人情報を医院の許可なく、第三者に漏らしたり私的に利用してはならない。退職後も同様とする。
  - (2) 職員は、機密と指定された情報、個人情報を記録する媒体物につき、医院長の許可なくしてコピー、複製、撮影、持ち出し等してはならない。
  - (3) 職員は医院が経営上重要な情報として指定した書類を閲覧するときは、事前に必ず医院長の許可を受けなければならない
- ② 業務上作成した資料等は、公表の有無を問わず、これらに係わる権利は、医院に帰属するものとし、医院の承認なくそれらを持ち出しあるいは公表するなど職務の目的外に使用しないこと
- ③ 医院に在籍のまま許可なく他に勤務したり、職務に支障をきたすおそれのある業務を営まないこと
- ④ 相手方の望まない性的行動や言動により他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない

- ⑤ 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要するなどの行為をしてはならない
- ⑥ 業務外で医院の施設の撮影、写生を行ったり医院の文書・図書・帳簿などを閲覧・転写又は転記しないこと

(医院所有の尊重、災害防止)

第29条 職員は次の事項を守り、医院が所有又は管理する施設・品物を愛護し、又災害の防止に努めなければならない。

- ① 医院の建物・設備・車輛・什器備品・製品その他の品物の取扱いには、十分注意を払い、これを毀損・滅失又は、そのおそれのあるような行為を行わないこと。
- ② 医院の消耗品等の使用にあたっては、常にその節約に努めるとともに、いやしくもこれを業務外の目的に使用しないこと
- ③ 機械器具・什器備品・その他物品が故障又は破損したときに、直ちにその旨を医院長に報告すること
- ④ 自己の職場は常に整理整頓し、盗難・火災の防止に努め、安全衛生に関する諸規則を遵守すること
- ⑤ 風水害・火災その他非常災害の発生のおそれがあるときは、医院施設の保全又は救護措置に協力すること

(信用対面の保持)

第30条 職員は次の事項を守り、医院の内外を問わず職員としての品位を保ち、いやしくも医院の信用又は対面を傷つけるような行為を行ってはならない。

- ① 医院の信用、名誉、又は品位を失墜させるおそれのある行為を行わないこと
- ② 医院の内外を問わず、刑法に触れ、もしくは社会的に非難されるような不道徳な行為を行わないこと

## 第5章 異動等、休職、退職、及び解雇

(異 動)

第31条 医院は、業務上の必要性及び適材適所という観点から、職種、職場または勤務地の変更を命ずることができる。

- 2. 職員は、医院から職種、職場、または勤務地の変更を命じられたときは、これを拒否することはできない。

(出 向)

第32条 医院は、業務上必要と認められたときは、関連医院等への出向を命ずることがある。

2. 出向とは、医院の籍を残したまま他の医院で働くことをいう。
3. 職員は、医院から出向を命ぜられたときは、その命令を拒むことはできない。
4. 出向中の賃金、労働時間その他の取り扱いについては、別に定める。

(休職事由)

第33条 職員は次の各号の一つに該当するときは次の期間休職とする。

- ① 業務外の負傷又は疾病により欠勤が満1ヶ月に及んだとき。ただし、同一の事由により1ヶ月以内に再び欠勤した場合は、期間は中断しないものとする・・・  
1年
- ② 自己の都合により、欠勤が満1ヶ月に及んだとき・・・1年
- ③ 心身に故障が見うけられ、職務に耐えられないまたは職場に支障をきたすと医院が判断したとき・・・1年
- ④ 自ら休職を申し出て、医院が承認したとき・・・必要な期間
- ⑤ 医院の経営上の都合による時・・・必要な期間
- ⑥ 前各号の他、特別の事情があつて、休職させることを適当と認めたとき  
・・・必要な期間

(休職期間の取扱い)

第34条 前条の規定による休職期間は、原則として期間中の賃金は支給しない。ただし、医院の都合により休職した場合はこの限りでない。

2. 前条第1号、第2号、第3号及び第4号の事由により連続して欠勤した者が、出勤して再び同一又は類似の事由により欠勤した場合、その出勤が1ヶ月に満たない場合その前後の欠勤は連続するものとみなす。
3. 休職期間中に休職事由が消滅した場合は、直ちに復職させる。ただし、前職務と異なる職務に配置することがある。
4. 前項の復職後3ヶ月以内に同一の事由により再び欠勤した場合は、復職を解消することがある。
5. 休職期間満了をむかえて元の職務に復職できない場合は、休職期間の満了を持って自然退職とする。ただし、傷病による休職で3ヶ月以内に元の職務に復職できる見込みがあり、そのことを証明する医師の診断書を提出し、その診断に疑義がないと医院が認めたときは、3ヶ月を限度に軽易な他の職務への復帰または、更なる休職を認めることがある。
6. 傷病による休職の場合で、休職期間満了前に復職し、復職の日から1ヶ月以内に再び同一傷病又は類似傷病で休職する場合は、前休職期間の残余日数を休職期間

とする。

7. 休職期間は勤続年数に通算しない。

#### (復 職)

第35条 傷病による休職者が復職する場合又は前条第5項による場合は、予め医師の診断書を添えて、入社届を医院に届け出て、自ら医院の承認を求めなければならない。

2. 医院は医師の診断書に対して、職員及び顧客の安全性を確認するため医師の意見を聞きたいと申したときは、同席して医師の意見を聞くものとする。
3. 第1項、第2項の場合、医院が届出に疑義あると認めるときは、医院指定医の診断により可否を決定する。職員はこの診断を拒むことはできない。
4. 休職者が復職した場合、旧職務と異なる職務に配置することがある。

#### (退職事由)

第36条 職員にして、下記の事由ある時は退職する。次の場合はそれぞれその翌日より職員たる資格を失う。

- ① 本人の都合により退職を願い出て医院の承認があったとき。または、退職願提出後1ヶ月を経過したとき
- ② 定年に達したとき
- ③ 死亡したとき
- ④ 休職期間が満了し、復職できないとき
- ⑤ 行方不明となり、14日以上経過したとき（ただし、入社日から3日以内に行方不明となったときは、入社日から10日以上経過したとき）

#### (普通解雇)

第37条 職員が次の各号の一つに該当する場合は、解雇することがある。

- ① やむを得ない業務の都合による場合
- ② 第9条第2項により、試用期間中又は満了時に職員として不適格であると認められる場合
- ③ 精神又は身体の障害により長らく業務に耐えられないと認められる場合
- ④ 第4章の服務規律違反その他医院の秩序を乱す行為を行ったとき
- ⑤ 勤務成績、または能率が不良で就業に適しないと認められる場合
- ⑥ 作業に誠意なく職員としての職責を果たし得ないと認められる場合
- ⑦ 医院の承認なしに他に就職し、又は自己の業務を営むに至ったとき
- ⑧ 職員に故意又は過失があり、他の職員に負荷をかけ又は医院に損害を与えたとき

- ⑨ 医院長の指示命令に従わず職場の秩序を乱し、又は乱そうとしたとき
- ⑩ 正当な理由なく無届け欠勤がしばしばあったとき
- ⑪ 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退が多く、業務に不熱心で労働契約に違反しているとき
- ⑫ 事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
- ⑬ 経営上の理由により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- ⑭ 懲戒解雇事由に該当するが、医院の判断で普通解雇処分とするとき
- ⑮ その他、前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

(解雇の予告)

第38条 前条各号の規定によって職員を解雇するときは、少なくとも30日前に本人に予告するか、又は平均賃金の30日分を支給する。但し、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

- 2. 試用期間中の者で入社後14日を経っていない者は、解雇予告手当を支給せず即時解雇する。
- 3. 前項の規定にかかわらず、天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合又は第53条に該当する職員の責に帰すべき事由に基づく場合は即時解雇し、予告手当は支給しない。

(解雇の制限)

第39条 職員が業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後30日間、並びに産前産後の女子が休業する期間及びその後30日間は解雇しない。但し、業務上傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合(法律上打切補償を支払ったと認められる場合を含む)はこの限りでない。

(退職手続)

第40条 職員が退職を希望するときは、原則として1ヶ月前迄に医院にその旨を申し出て、医院の承認を得なければならない。

- 2. 退職願を提出した者は、退職願提出後においても業務の引継ぎが完了し、医院の承認があるまでは従前の勤務をしなければならない。
- 3. 退職願いが受理された者は、退職する日の7日前までに、退職後の「守秘義務に関する誓約書」を提出しなければならない。
- 4. 退職に際し、医院より貸与されたもの及び医院に対する債務を速やかに返却しなければならない。個人情報管理及び機密管理のため、承認を得ずパソコン内の

検査、持ち物検査等を実施することがある。

(健康保険被保険者証、名刺、あらゆる資料、制服を医院まで)

5. 業務に関する資料・帳簿・パソコン内のデータその他これに付随する一切のものを持出してはならない。

(退職後の規制)

第41条 退職又は解雇された者は、その在職中に行った自己の責に帰すべき債務に対する責任を免れない。

2. 退職又は解雇された者は、在職中に知り得た医院の機密・個人情報及び得意先・顧客の情報等を他に漏らしてはならない。また、顧客を奪う行為、職員を引き抜く行為などの協業行為も行ってはならない。
3. 第1項から第3項までの行為を行った者については、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。又、その行為により会社に発生した損害の賠償を請求することがある。

(定 年)

第42条 職員の定年は、満60歳に達した日の直後の賃金締切日とする。ただし、労使協定で定めた基準に達したものについては、60歳以後も1年更新で65歳に達するまで再雇用する。

2. 再雇用した場合の賃金・勤務形態等の労働条件については、再雇用契約により定める。

## 第6章 保健衛生

(基本原則)

第43条 医院は職場の安全衛生のために必要な措置を講じ、職員の安全と健康管理に努めなければならない。職員は安全衛生に関する諸法令、規則並びに医院の指示を遵守し、災害防止と健康の保守増進に努めなければならない。

(保健衛生)

第44条 職員は、節制ある生活を営み、よく休養し、適宜に運動を行い、衛生を重んじ疾病の予防を計り、健康の保持に努めなければならない。

(伝染病)

第45条 職員は伝染病にかかった際には速やかに医院に申し出るものとする。

2. 医院は伝染病にかかった職員に対しては、その危険がなくなるまでは就業させない。

(健康診断)

第46条 医院は、職員に対し、年一回定期的に健康診断を行う。

2. 本人の希望その他の事情によって前項の健康診断を受けることのできない場合は、医師の健康診断書を提出しなければならない。
3. 1項・2項の診断の結果、必要と認めた場合は、本人に対して就業制限、休養作業転換、治療の指示、その他適当な措置を命ずる。

(安全衛生教育)

第47条 職員に対し、採用の際および配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

## 第7章 賃金

(賃金)

第48条 職員の賃金については、別に定める賃金規程によるものとする。

(退職金)

第49条 職員の退職金については、別に定める退職金規程による。ただし、パートタイマー等については支給しない。

## 第8章 表彰・制裁

(表彰)

第50条 職員が次の各号の一つに該当する場合は、その都度審査の上表彰する。

- ① 医院方針に沿った業務の遂行に関して顕著な功績があった場合
- ② 能率増進、業務の改善に関して有益と認められる作業方法の改良又は考案をした場合
- ③ 特許または実用新案の登録出願を行いその実施効果が顕著な場合
- ④ 災害または損害を未然に防止した場合、または、災害損害等を最小限に食い止めた場合
- ⑤ 人命救助その他職員の模範となる行為があった場合
- ⑥ その他特に表彰の必要があると思われる場合
- ⑦ 表彰は、賞状・賞金等を授与して行う。

(懲戒の種類・程度)

第51条 懲戒はその情状により、次の区分により行う。

- ① 訓 戒 始末書を提出して将来を戒める



- ② 減 給 始末書を提出し、かつ一事故について平均賃金の1日分の半額、減給総額が1ヶ月の賃金総額の10分の1の範囲内で減給を行う
- ③ 出勤停止 始末書を提出して一定期間の出勤を停止する。  
出勤停止期間中の賃金は支給しない
- ④ 諭旨退職 次第5号の事由に該当する場合であっても、情状酌量の余地があり本人も責任を認め退職を申し出た場合は諭旨退職とする
- ⑤ 懲戒解雇 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轄官庁の認定を受けたときは予告手当を支給しない

(訓戒、減給、出勤停止事由)

第52条 職員は次の各号の一に該当するときは、前条の規定により訓戒、減給、出勤停止とする。

- ① 本規則、服務規律その他医院諸規程に違反したとき
- ② 素行不良にして院内の風紀、秩序を乱したとき
- ③ 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき
- ④ 業務上の怠慢または監督不行届きによって、災害事故を引き起こし又は医院の設備器具を損壊したとき
- ⑤ 出勤常ならずまた無断欠勤し、業務に不熱心なとき（無届欠勤や無許可欠勤も無断欠勤とする）
- ⑥ 許可なく業務機密に関する書類や個人の情報を閲覧し、許可なく医院の物品や車輛を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- ⑦ 医院の名誉、信用を傷つけたとき
- ⑧ 許可なく在職のまま他人に雇用され、又は営利を目的とする業務を行ったとき、又は行おうとしたとき
- ⑨ 業務の指揮命令や人事上の命令に従わないとき
- ⑩ 賃金、手当等の諸給与、並びに旅費、その他金品の受領に関し虚偽の申告をし、不当にその支払を受けたときまた、受けようとしたとき
- ⑪ その他前各号に準ずる行為のあったとき

(懲戒解雇事由)

第53条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、情状によっては、諭旨退職とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- ② 無断欠勤もしくは正当な理由の無い欠勤が6ヶ月間に14日以上に及んだとき（無届欠勤や無許可欠勤も無断欠勤とする）
- ③ 正当な理由無く無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、重ねて注意を受

けても改めなかったとき

- ④ 医院の名誉、信用を著しく傷つけたとき
- ⑤ 故意又は重大な過失により医院に重大な損害を与えたとき
- ⑥ 素行不良で著しく医院内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑦ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、改善の見込みがないとき
- ⑧ 相手方の望まない性的言動により、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、不利益を与えるような行為があったとき
- ⑨ 職務上の地位を利用し私利を図り、又は得意先等より不当な金品を受け、もしくは求め、又は供応を受けたとき、また、そのような行為を行おうとしたとき
- ⑩ 刑法、道路交通法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、犯罪事実が明らかとなったとき
- ⑪ 私生活上の非違行為や医院に対する誹謗中傷等によって医院の名誉信用を傷つけ、業務に悪影響を及ぼしもしくはその恐れがあるとき
- ⑫ 医院および取引先等の秘密情報を外部に漏洩し、又は漏洩しようとしたとき
- ⑬ 前各号に該当する行為の未遂、教唆および幫助を行ったとき
- ⑭ その他この規則に違反しまたは前各号に準ずる行為があったとき

## 第9章 雑 則

(災害防止)

第54条 火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、直ちに院長に連絡し、臨時の処置をとると共に、その旨をその他居合わせた者に連絡し、その災害を最小限に止めるように努めなければならない。

(災害補償)

第55条 職員が業務上負傷しまたは疾病にかかった時は、労働基準法の規定に従って療養補償、障害補償、休業補償を行う。

職員が業務上負傷しまたは疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償および葬祭料を支払う。

(災害補償の例外)

第56条 職員が故意または重大な過失によって負った傷病のため、労働者災害補償法から不支給の決定がでた場合は、医院も災害補償をおこなわない。

(療養専念の義務)

第57条 職員は業務上の負傷又は傷病により休業するときは、療養に専念しなければならない

ない。

2. 医院は、休業中の職員が療養に専念せずみだりに休業期間を延長し、または病状を増悪させたことに疑義が生じたときは、医院は職員に医院の指定する医師の診断を受けさせることができる。

(民事上損害との相殺)

第58条 医院は、職員から業務上災害により民事上の損害賠償を求められた場合、当該事故を理由に、既に医院から見舞金その他の名目で支給された額があるときは、その額を損害賠償額から控除する。

(所持品検査等)

第59条 医院は必要があるときは、職員の所持品あるいは机、ロッカー内、パソコン内を自由に検査し又は必要事項を聴取することがある。

(損害賠償)

第60条 職員が故意または過失によって医院に損害を与えたときはその全部または一部を賠償させることがある。

但し、これによって第51条の制裁を免れるものではない。

(制定および改廃)

第61条 この就業規則の改正は院長の決裁を経て行う

付則

1. この規則は、平成××年×月×日より実施する。