「就業規則（モデル版）」の活用にあたって

本就業規則（モデル版）は令和4年4月1日時点の関係法令等を踏まえ作成した。その使用にあたっては、以下の留意点を踏まえ、各々の歯科診療所の実態に合わせ加除修正の上、ご活用いただきたい。

なお、労働基準法（第89条）では「常時10人以上の労働者を使用する事業場において、就業規則を作成し、所管労働基準監督署長に届けるもの」としていることから、該当する歯科医療機関以外は必ず作成しなければならないものではないが、従業員が安心して働ける職場の環境整備にあたっては、事業規模を問わず、就業規則により労働条件を明確にしておくことは重要である。

そのためには、あらかじめ就業規則で労働時間や賃金をはじめ、労働条件や待遇の基準を明確に定め、労使間でトラブルが生じないようにしておくことが大切である。

［留意点］

- 必ず下記事項については記載しなければならない（絶対的必要記載事項）。

（1）労働時間関係
始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項
（2）賃金関係
賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
（3）退職関係
退職に関する事項（解雇の事由を含む）

- 各医院内でルールを定める場合には記載しなければならない事項（相対的必要記載事項）として、「（1）退職手当関係」「（2）臨時の賃金・最低賃金額関係」「（3）費用負担関係」「（4）安全衛生関係」「（5）職業訓練関係」「（6）災害補償・業務外の傷病扶助に関する事項」「（7）表彰・制裁関係」「（8）その他、医院の労働者すべてに適用されるルールに関する事項」がある。
- 本就業規則（モデル版）では、「賃金規程」「育児・介護休業規程」「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」「退職金規程」は別に定めることとした。なお、「退職金」については、「退職金規程」がない場合は適用されない。
- 「ストレスチェック制度」については、労働者が50人以上の事業所は毎年1回の実施が平成27年12月より義務化となった。
- 「勤務時間」は、「常時10人未満の労働者を使用している歯科医療機関」と仮定し、「1週間44時間以内とする」旨の記載としている。これは、労働基準法の特例（施行規則第25条の2第1項）において定められており、これ以外については、原則「1週間40時間以内」が法定労働時間となる。
- 作成した就業規則は、労働者1人ひとりへの配布を行う等、周知しなければならない。

就 業 規 則

○○歯科クリニック

就業規則（モデル版）

第１章　総　則

前　　文

この就業規則（以下「本規則」という。）は、○○歯科クリニックが公正な労働条件の確立、職場秩序の維持及び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　本規則は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、○○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（以下「労働条件等」という。）を定める。ただし、個別労働契約において、本規則を上回る労働条件を定めている場合はこの限りではない。

2　本規則および本規則の付属規程に定めた以外の事項は、労基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」という。）については、別に定める。ただし、当該別規則に定めのない事項は、本規則を適用する。

（本規則の遵守義務）

第２条　医院は、この規則に定める労働条件により、労働者に就業させる義務を負う。職員及びパートタイマー等は、本規則を遵守して互いに協力して、忠実に医院の発展に努めなければならない。

（職員の定義）

第３条　本規則において、職員とは、第４条（選考時の提出書類）から第６条（採用時の提出書類）の規定により正式に採用され、第11条（勤務時間）及び第17条（休日）で定められた労働時間及び休日で働く者で、次の各号の一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

2　本規則において、パートタイマー等とは、第４条（選考時の提出書類）から第６条（採用時の提出書類）の規定により正式に採用され、前項に規定された職員に比して短い時間で働く者をいう。また、契約期間の定めがある場合の契約期間、所定労働時間、休日、更新の有無、更新がある場合の判断基準等については、別に定めるものとする。

第２章　採用及び配置

（選考時の提出書類）

第４条　職員の採用選考は、予め応募者より、次の書類を提出させて、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ヵ月以内の写真貼付）
(2)　学校卒業証明書又は卒業見込証明書
(3)　自動運転免許証の写し（ただし、自動運転免許証を有する場合に限る）
(4)　歯科医師免許証の写し（ただし、歯科医師としての採用に応募した者に限る。）
(5)　歯科衛生士免許証の写し（ただし、歯科衛生士としての採用に応募した者に限る。）
(6)　その他医院が指定するもの

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、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)　その他

（採用時の提出書類）

第６条　職員に採用された者は、原則として採用後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、採用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（同年に源泉徴収された前職の所得がある場合のみ）
(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ヵ月以内のものに限る）
(8)　個人番号カードまたは通知カードの写し
(9)　在留カードの写し（外国籍の者に限る。）

(10)　その他医院が指定するもの

2　前項第１号から第７号まで及び第１０号の規定に基づき、医院に提出された書類は、次の各号の目的のため利用する。

(1)　業務内容及び異動の決定
(2)　昇給・降給等賃金の決定、賞与の決定
(3)　公租公課の控除
(4)　安全衛生管理
(5)　表彰及び制裁
(6)　災害補償
(7)　その他、医院における雇用管理のために必要な事項

3　第１項第８号の規定に基づき医院に提出された書類は、次の各号の目的のために利用する。

(1)　源泉徴収票作成・提出事務
(2)　健康保険・厚生年金保険届出事務
(3)　雇用保険届出事務
(4)　国民年金第三号被保険者関係届出事務
(5)　税処理及び手続きのための金融機関等への作成・提出事務
(6)　法定調書作成提出事務

4　第１項第９号の規定に基づき医院に提出された書類は、次の各号の目的のために利用する。

(1)　在留資格・在留期間の確認
(2)　外国人雇用状況の届出事務

（提出書類の記載内容の変更）

第７条　第４条（選考時の提出書類）及び第６条（採用時の提出書類）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する場合は、原則として３ヵ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適当と認められた者については、第40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（予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。）。

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、第１項にかかわらず、３ヵ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、本採用として不適当と認められるとき。
(4)　本規則第40条（普通解雇）、56条（訓戒、減給、出勤停止）、57条（懲戒解雇）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ヵ月単位の変形労働時間制とし、所定労働時間は１ヵ月を平均して１週間44時間以内とする。勤務時間及び休憩時間を次のとおり定める。但し、業務の都合により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

職種別			休憩時間
歯科医師	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
歯科技工士	通　常	８：30～12：15 13：45～20：30	12：15～13：45
	半　勤 （土）	８：30～13：30	なし
歯科助手	通　常	８：30～12：15 13：45～20：30	12：15～13：45
	半　勤 （土）	８：30～13：30	なし
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

（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。届出がない場合については、無断欠勤とする。

２　欠勤が１週間に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。

（私用面会及び私用外出等）

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ものと取り扱うことがある。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とおりとする。

(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）

（休日の振替）

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　前項の場合において、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　第１項の場合において、小学校就学前の子の養育または要介護状態にある家族の介護を行う職員が請求した場合においては、１ヵ月当たり24時間、１年当たり150時間を上限とする。

4　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。

5　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　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。また、妊産婦から請求があった場合も同様とする。

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、医院に深夜業の制限を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。

（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　前項の業務に従事する者が、帰院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ヵ月間経過した日より、１ヵ年につき10日の有給休暇を与え、勤続１ヵ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日又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

また、１週の所定労働日数が４日以下（又は年間216日以下）で、かつ１週の所定労働時間が30時間未満のパートタイマーにかかる年次有給休暇の日数は、所定労働日数により次のとおりとする。

週所定労働日数	１年間の所定労働日数	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
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日

2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3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、他院等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　産前産後の休業については、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、医師又は助産師、保健師（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　母性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、無給とする。

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（特別の事情がある場合には１歳６ヵ月）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１人であれば５日を限度として、２人以上であれば10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、明朗撥剌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・諸基準及び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、リベートその他の収受をしないこと。
(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、医院所有物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)　医院においてインターネットを適切に利用し、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)　医院において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。
(25)　就業時間中か就業時間外かを問わず、医院や他の職員、顧客等の名誉、信用、プライバシー等を毀損するソーシャル・メディアの利用を行わないこと。

（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)　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・車輌・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、又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。

（職場のパワーハラスメントの禁止）

第31条　職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（セクシャルハラスメントの禁止）

第32条　性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

第33条　妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（その他あらゆるハラスメントの禁止）

第34条　第31条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。
２　医院は、「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」の定めるところに従い、職場におけるハラスメントを防止するために必要な雇用管理上の措置を講じる。

第５章　異動、休職、退職、及び解雇

（異　動）

第35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、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

（休職事由）

第36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ヵ月に及んだとき・・・１年

(2)　自己の都合により、欠勤が満１ヵ月に及んだとき・・・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とき・・・必要な期間

(6)　前各号の他、特別の事情があって、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37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号又は第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ヵ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　前項による復職後３ヵ月以内に同一又は類似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ヵ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ヵ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ヵ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38条　傷病による休職者が復職しようとする場合又は前条第５項但書による場合は、予め医師の診断書を添えて、復職希望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　前２項の場合、医院が届出に疑義あると認めたときは、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。

（退職事由）

第39条　職員に次の事由ある時は退職する。

(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ヵ月を経過したとき。

(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）

(6)　職員が解雇されたとき

(7)　その他、退職につき労使双方が合意したとき

（普通解雇）

第40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41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日を経ていない者、日々雇い入れられる者で雇用期間が１ヵ月を超えない者、２ヵ月以内の期間を定めて雇用した者は前項の規定は適用しない。

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57条（懲戒解雇）に該当する職員の責に帰すべき事由に基づく場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けた時は、第１項の規定は適用しない。

（解雇の制限）

第42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43条　職員が退職を希望するときは、原則として１ヵ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。個人情報の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。

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44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競業行為も行ってはならない。

３　第１項及び第２項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。

（定　年）
第45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、定年に達した職員が希望する場合は、第39条（退職事由）、第40条（普通解雇）、第57条（懲戒解雇）に該当する者を除き、60歳以降も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　安全衛生

（基本原則）
第46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、規則及び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47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48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49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　前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。

（ストレスチェック）
第50条　医院は、職員に対して毎年１回、心理的な負担の程度を把握するためストレスチェック（検査）を実施する。なお、検査の受検は任意であり、受検しないこと等を理由として不利益な取扱いはしないが、医院は受検していない職員に対して受検の勧奨を行うことがある。
２　医院は、前項の検査を受けた結果、医師による面接指導を受ける必要があると医師等（検査実施者）が認めた職員から申し出があった場合には、医師による面接指導を実施する。
３　医院は、前項の面接指導を行った場合には、面接指導及び医師からの意見聴取の結果、医院が必要と認めた場合、当該職員に対して、就業場所の変更、業務の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数減少等の措置を講ずることがある。
４　前項に掲げる労働時間の短縮による不就労時間は、給与より減額する。

（安全衛生教育）
第51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52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53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54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くい止めた場合。
(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55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ヵ月の賃金総額の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　　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労働基準監督署長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）

第56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)　素行不良にして医院内の風紀、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輌を持ち出し、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）

第57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)　無断欠勤又は正当な理由の無い欠勤が６ヵ月間に14日以上に及んだとき。
(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) 医院および患者等の秘密情報または個人情報および特定個人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、教唆および幇助を行ったとき。
(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58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59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。

２　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60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61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。

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62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。

（貸与品等の私的利用の禁止）

第63条　職員は、医院から貸与を受けた物品を私的に利用してはならず、医院が管理する備品、金銭、情報等を不正に持ち出してはならない。

（損害賠償）

第64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55条の制裁を免れるものではない。

（制定および改廃）

第65条　この就業規則の改正は院長の決裁を経て行う。

付　　則

この規則は、令和　　年　　月　　日より施行する。