

持出・複写禁止

就業規則

初版制定日	平成 XX 年 XX 月 XX 日
版数	第 X 版
最終改定日	平成 XX 年 XX 月 XX 日

〇〇クリニック

第1章 総則

第1条（目的）

この規則は、〇〇クリニック（以下「クリニック」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、職員の就業に関する労働条件及び服務規律を定めたものである。

第2条（職員の定義）

1. この規則でいう職員とは、クリニックと雇用契約を締結した以下の者のことをいう。
2. 正職員とは、原則として常に所定労働時間を就労し、担当業務のみならず周辺業務についても責任を持って行い、時間外労働等の特殊な勤務を厭わない者をいう。
3. アルバイトとは、主として学生であり、就学時間以外の時間に短時間勤務を行う者をいう。
4. パートタイマーとは、原則として正職員と比して短時間勤務を行う者で特定の時間帯のみに勤務をするアルバイトを除く者をいう。
5. 嘱託職員とは、定年後引き続き勤務する者で、原則として正職員と比して短時間勤務を行う者をいう。

第3条（適用範囲）

この規則は、原則としてクリニックで働く全職員に適用する。雇用形態によって適用が異なる場合は個別の条文に示す。

第4条（守秘義務）

職員はクリニックの経営情報・患者情報・職員情報・その他クリニックに関する情報について、在職中はもちろん退職後といえども、秘密保持を遵守しなければならない。

第2章 採用

第5条（採用）

1. クリニックは就職を希望する者の中より、採用試験に合格し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。
2. 選考方法は面接試験とし、筆記試験・適性検査を行う場合もある。
3. クリニックは、採用選考にあたって、本人の同意を得た上で、前職に退職理由を照会する場合がある。
4. 職員は採用の際、以下の書類を原則として入職決定後2週間以内に提出しなければならない。但し、選考試験において既にクリニックに提出をした書類については提出を省略することができる。

(1) 履歴書（提出日から遡り3ヶ月以内の写真添付）	1通
(2) 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）	1通
(3) 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）	1通
(4) 健康診断書（提出日以前3ヶ月以内に受診したものに限り）	1通
(5) マイカー通勤許可申請書（該当者のみ）	1通

(運転免許証及び加入任意保険の保険証書の写しを添付)

- | | |
|---------------------------|-----|
| (6) 銀行口座振込依頼書 | 1 通 |
| (7) 誓約書 | 1 通 |
| (8) 資格証明書の写し(有資格者のみ。原本持参) | 1 通 |
| (9) その他クリニックが必要と認めたもの | |

5. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに所定の様式によりクリニックに届け出なければならない。

第6条(労働条件の明示)

1. クリニックは採用に際して、以下に掲げる事項を明らかにする書面を交付し、労働条件を雇用契約書にて明示するものとする。

- (1) 賃金に関する事項
- (2) 労働契約の期間に関する事項
- (3) 労働契約期間の定めのある場合は更新の有無、更新の基準
- (4) 就業場所及び従事すべき業務に関する事項
- (5) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに就業時転換に関する事項
- (6) 退職、解雇に関する事項
- (7) 昇給、退職手当、賞与の有無に関する事項

2. 職員は、雇用契約書に署名をし、指定された期日までにクリニック保管分を返却しなければならない。

第7条(試用期間)

1. 新たに採用した者については採用の日から3ヵ月間の試用期間を設ける。ただし、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。
2. クリニックが必要であると認めた場合は、更に3ヵ月を限度(最大6ヵ月間)に試用期間を延長することがある。
3. 本採用は、試用期間中の態度、健康状態、発揮された能力等を総合的に勘案して試用期間満了の1ヵ月前までに決定する。
4. 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 異 動

第8条(異動)

1. 業務の都合もしくは職員の労務提供状況の変化により必要がある場合は、クリニックは職員に異動を命じ、または担当業務以外の業務を行なわせることがある。この場合、職員は正当な理由がない限りこれを拒否することはできない。
2. 異動を行った場合は、当該職員と協議の上、労働条件の変更を行うことがある。

第9条(出張)

1. 業務の都合により必要がある場合は、クリニックは職員に事業場外へのお出張を命じることがある。職員は、正当な理由がなければこれを拒否することはできない。
2. 出張とは、研修及び業務を遂行する際に、宿泊を伴うものを指す。

3. 職員が業務命令により出張を行う場合は、最も合理的かつ経済的な交通費及び宿泊費の実費を支給する。

第4章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

第10条（労働時間及び休憩時間）

1. 正職員の所定労働時間は、1週間について40時間以内、1日については8時間以内とする。正職員以外の者の所定労働時間は個別の雇用契約書による。
2. 正職員の就業時間は原則として以下に定める時間とし、具体的な勤務については勤務シフトによるものとする。正職員以外の者の就業時間は個別の雇用契約書による。

	A 勤務	B 勤務
始業時刻	午前 8 時 30 分	X 時 XX 分
終業時刻	午後 5 時 30 分	X 時 XX 分
休憩時間	午前 12 時 00 分-午後 1 時 00 分	XX 時 XX 分-XX 時 XX 分

3. 休憩時間は、交替制または時間の変更によって勤務時間の途中に取得しなければならない。
4. 業務の都合により、就業時間及び休憩時間を繰り上げまたは繰り下げ及び変更をすることがある。
5. 外部への研修参加等、事業場外で勤務実態がある場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。

第11条（1ヶ月単位の変形労働時間制）

1. 前条の規定にかかわらず、職員の所定労働時間について毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用することがある。
2. 前項における労働時間は、1ヶ月を平均して1週間あたり40時間以内とし、勤務シフト表によって所定労働日及び所定労働日ごとの始業・終業の時刻及び休憩時間を定めるものとする。

第12条（休日）

1. 正職員の休日は原則として以下のとおりとする。正職員以外の者の休日は個別の雇用契約書による。
 - (1) 日曜日、祝日
 - (2) 年末年始（原則として毎年11月30日までに通知をする）
 - (3) その他クリニックが指定する日
2. 業務上必要がある場合において、勤務シフトを定めた場合は、前項で定める休日を他の労働日と振り替えることがある。
3. 第1項に係らず、1ヶ月単位の変形労働時間制もしくは1年単位の変形労働時間制を採用する場合には、勤務シフトまたは労使協定の定めるところによる。

第13条（休日の振替）

1. クリニックは、業務上の必要がある場合、第12条で定める休日を他の労働日に振り替えることがある。
2. 前項の場合、クリニックは職員に対して、その振替の通知の対象となる休日または労働日の前日までに行うものとする。

第 14 条（代休）

1. 第 12 条に定める休日労働をした職員に対して、クリニックの判断により、代休を与えることがある。
2. 前項の代休が与えられた場合の休日労働については、労働基準法に定める割増賃金を支払う。

第 15 条（時間外、休日及び深夜勤務）

1. クリニックは業務の都合により職員に所定労働時間外、深夜（午後 10 時から午前 5 時）及び休日に勤務させることがある。
2. 職員は、正当な理由なく所定労働時間外及び休日の勤務を拒否することができない。
3. 職員が仕事の進捗によりやむを得ず時間外労働・休日労働の必要があると自ら判断をした場合は、事前に院長に申し出て業務命令を受けなければならない。職員が院長の許可なく時間外・休日労働を行った場合、当該労働に該当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払わないことがある。
4. クリニックは、職員に対して呼び出し勤務を命じることがある。職員はこれに応じなければならない。
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。）であって請求した者及び満 18 歳未満の者については、時間外、休日及び深夜勤務に従事させない。

第 16 条（割増賃金）

前条の規定により、法定を超えた時間外、深夜または法定休日に勤務をさせた場合は、割増賃金を支給する。

第 17 条（年次有給休暇）

1. 6 ヶ月以上勤続し、所定労働日の 8 割以上を出勤した職員に対して労働基準法に定める年次有給休暇を付与する。

(1) 週所定労働日数が 5 日以上の場合

勤続年数	6 月	1 年 6 月	2 年 6 月	3 年 6 月	4 年 6 月	5 年 6 月	6 年 6 月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

(2) 週所定労働日数が 4 日以下又は 1 年間の所定労働日数が 216 日以下の者

週所定 労働日数	1 年間の所 定労働日数	勤続年数						
		6 月	1 年 6 月	2 年 6 月	3 年 6 月	4 年 6 月	5 年 6 月	6 年 6 月 以上
4 日	169 日から 216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121 日から 168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73 日から 120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48 日から	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

	72日							
--	-----	--	--	--	--	--	--	--

2. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも1週間前までに、所定の様式により届け出なければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
3. 年次有給休暇の取得単位は、原則として1日とする。
4. 当日やむを得ず年次有給休暇を取得する場合は、必ず始業時刻前までに院長へ連絡をしなければならない。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇の取得を認めないことがある。
5. 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。
6. 年次有給休暇については、計画的付与制度を取り入れることがある。
7. クリニックは、退職にあたって未消化となっていた年次有給休暇について、買取は一切行わない。

第18条（特別休暇）

1. クリニックは、以下の事由に該当した職員に特別休暇を与える。この休暇を取得する場合は、予め所定の様式により届けなければならない。
 - (1) 女性職員が出産するとき
産前6週間産後8週間
(多胎妊娠の場合は産前14週間とする)
 - (2) 生理日の就業が困難なとき
その必要な時間
 - (3) 選挙その他公民としての権利（裁判員制度を含む）
その必要な時間
2. 特別休暇における賃金の取扱いは、無給とする。

第19条（母性健康管理のための休暇等）

1. 妊産婦から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、必要な時間についての休暇の請求があったときは、次の各号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、医師または助産師（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. 妊産婦から、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は、次の各号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された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または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、出産後の諸症状に対する措置

- ・妊娠中又は出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3. 本条の休暇等に対する賃金は無給とする。
4. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、院長に届出なければならない。

第 20 条（育児時間）

1. 生後 1 年に達しない子を育てる女性職員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1 日について 2 回、それぞれ 30 分の育児時間を請求することができる。
2. 育児時間は、1 時間にまとめても、30 分を 2 回でも取得することができる。
3. 育児時間は、始業時刻もしくは終業時刻に接続して取得することができる。
4. 育児時間に対する賃金は無給とする。

第 21 条（育児休業）

1. 1 歳に満たない子と同居し養育する職員（日雇職員及び労使協定により除外された者を除く）は申出により育児休業をすることができる。ただし、期間契約職員においては、申出時点において、次のいずれにも該当するものに限り、育児休業をすることができる。なおこの申出は育児休業を開始しようとする日の 1 ヶ月前までに育児休業申出書を院長に提出するものとする。
 - (1) 入社 1 年以上であること
 - (2) 子が 1 歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること
 - (3) 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
2. 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業をしている場合、職員は、子が 1 歳 2 ヶ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が 1 年を限度として、育児休業をすることができる。
3. 次のいずれにも該当する職員は、子が 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をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の 1 歳の誕生日に限るものとする。
 - (1) 職員又は配偶者が原則として子の 1 歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - 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子を養育することが困難となった場合
4. 育児休業中の賃金は無給とする。

第 22 条（介護休業）

1. 要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員及び労使協定により除外された者を除く）は申出により、介護を必要とする家族（配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹又は孫であって同居し、かつ扶養している者）1 人につき、要介護状態毎に 1 回、延べ 93 日間までの範囲内で介護休業をする

ことができる。ただし、期間契約職員においては、申出時点において、次のいずれにも該当するものに限り、育児休業をすることができる。なおこの申出は介護休業をしようとする日の2週間前までに、介護休業申出書を院長に提出するものとする。

- (1) 入社1年以上であること
 - (2) 介護休業を開始しようとする日から93日を経過する日(93日経過日)を超えて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が満了し、更新されないことが明らかでないこと
2. 介護休業中の賃金は無給とする。

第23条(子の看護休暇)

小学校就学前の子を養育する職員(日雇職員及び労使協定により除外された者を除く)は、当該子が負傷又は疾病にかかった際の世話、又は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。この場合の1年間とは4月1日から翌年3月31日とする。

第24条(介護休暇)

要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員(日雇職員及び労使協定により除外された者を除く)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。この場合の1年間とは4月1日から翌年3月31日とする。

第25条(育児のための所定外労働の制限)

3歳に満たない子を養育する職員(日雇職員及び労使協定により除外された者を除く)は、事業の正常な運営に支障がある場合を除き所定外労働の制限を申出ることができる。なおこの申出は免除開始予定日の1ヶ月前までに、育児のための所定外労働制限申請書を院長に提出するものとする。

第26条(育児・介護のための時間外労働の制限)

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申出た場合は、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。なおこの申出は制限を開始しようとする日の1ヶ月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を院長に提出するものとする。
2. 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は申出をすることができない。
 - (1) 日雇職員
 - (2) 入社1年未満の職員
 - (3) 1週間の所定労働時間が2日以下の職員

第27条(育児・介護のための深夜業の制限)

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため

又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申出た場合は、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。なおこの申出は制限を開始しようとする日の1ヶ月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を院長に提出するものとする。

2. 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は申出をすることができない。

(1) 日雇職員

(2) 入社1年未満の職員

(3) 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員

①深夜において就業していない者(1ヶ月について深夜における就業が3日以下の者を含む)であること

②心身の状況が請求に係るこの保育又は家族の介護をすることができる者であること

③6週間(多胎妊娠の場合にあっては14週間)以内に出産予定でないか、又は産後8週間以内でない者であること

(4) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(5) 所定労働時間の全部が深夜にある職員

第28条(育児短時間勤務)

3歳に満たない子を養育する職員(日雇職員及労使協定により除外された者を除く)は申出ることにより所定労働時間を午前9時から午後4時までの6時間とすることができる。なおこの申出は短縮を開始しようとする日の1ヶ月前までに、短時間勤務申出書を院長に提出するものとする。

第29条(介護短時間勤務)

要介護状態にある家族を介護する職員(日雇職員及労使協定により除外された者を除く)は申出ることにより所定労働時間を午前9時から午後4時までの6時間とすることができる。なおこの申出は短縮を開始しようとする日の2週間前までに、短時間勤務申出書を院長に提出するものとする。

第30条(給与等の取扱い)

1. 育児・介護休業の期間については、基本給その他の毎月固定的に支払われる給与は支給しない。
2. 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。
3. 育児・介護休業の期間中は賃金改定は行わないものとし、育児・介護休業期間中に賃金改定日が到来した者については、復職後に改定するものとする。
4. 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間については勤続年数には通算しない。

第31条(法令との関係)

育児介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育

児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、本規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

第5章 出退勤

第32条（出退勤）

職員は出勤及び退勤については以下の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻以前に出勤し、始業時刻より直ちに職務にとりかかれるように準備しておくこと。
- (2) 出退勤の際は本人自らタイムカードを打刻すること。ただし、業務の都合で現場へ直行、または直帰する場合で院長の許可を得たものについては、タイムカードの打刻をしなくても良いこととする。
- (3) 他人にタイムカードを打刻させ、または他人のタイムカードを打刻しないこと。
- (4) 作業に必要でない危険物を所持しないこと。
- (5) 業務終了後はすみやかに退勤すること。
- (6) 退勤時は備品、書類等を整理格納すること。

第33条（欠勤及び遅刻、早退）

1. 欠勤及び遅刻、早退するときは所定の様式により事前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事前に届け出ることができないときは、電話等により院長に連絡し、出勤した日に届け出なければならない。
2. 前項における連絡は、原則として直接本人より電話をすることによって行う。本人の体調不良によって電話をすることが困難である場合には、3親等以内の親族からの電話のみ認め、電子メール・FAXによる連絡は受け付けず、連絡がなかったものとみなす。
3. 病気欠勤4日以上に及ぶときは、クリニックが指定する医師の診断書等を提出させることがある。
4. 遅刻や早退がしばしばある場合には、医師の診断書を提出させることがある。

第34条（就業制限）

1. 職員が法で定める感染症に罹った場合は、必要な期間就業を禁止することがある。この場合は、無給とする。
2. 職員は、同居の家族が法で定める感染症に罹り、またはその疑いがある場合には、直ちにクリニックに届け出て必要な指示を受けるものとする。

第6章 服 務

第35条（服務心得）

職員は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。

- (1) 遵守事項
 - ① 職員は常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業しなければならない。