

就 業 規 則

第 1 章 総 則
第 1 条 (目 的)

この就業規則は栗整形外科病院（以下「事業所」という）の従業員の就業及び労働条件について定めたものである。
この規則に定めのないものについては、労基法その他の定めるところによる。

第 2 条 (遵守義務)

事業所および従業員はこの規則を守り誠実にその義務を履行しなければならない。

第 3 条 (従業員の定義)

この規則で従業員とは、第 4 条に定めるところにより事業所に採用され常時法人の業務に従事する者をいう。臨時に雇用される者（契約従業員、パート職員、嘱託職員）の就業に関しては、別に定める規定による。

第 2 章 採用、休職、解雇および退職

第 4 条 (採 用)

事業所は、就職を希望する者の中から技能、学識、経験等を審査選考し、従業員として採用する。但し、満 1 5 歳未満の者は採用しない。

第 5 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 ヶ月間を試用期間とする。
但し、特殊技能または経験を有する者は、試用期間を設けないことがある。
- (2) 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き従業員として勤務させることが不適当と認められる者については、第 1 1 条の手続きに従い解雇する。
- (3) 試用期間は勤続年数に通算する。

第 6 条 (採用時の提出書類)

- (1) 身元保証書
- (2) 履歴書
- (3) 誓約書
- (4) その他必要と認めたもの

第 7 条 (休 職)

従業員が次の各号に該当したときは休職とする。
(1) 業務外の傷病によりが 3 ヶ月以内に通算 3 0 日を超えた場合。
(2) 前号のほか特別の事情があつて休職させることを必要と認めた場合。
(3) 休職期間は次の通りとしますが、休職事由が消滅又は休職する期間が満了しても復職できないと事業所が判断したときは、自己の都合による自然退職とします。

- ①勤務満 1 年未満の者 : 1 ヶ月
- ②勤務満 1 年以上 5 年未満の者 : 3 ヶ月
- ③勤務満 5 年以上 1 0 年未満の者 : 6 ヶ月
- ④勤務満 1 0 年以上の者 : 1 年

(4) 休職期間は原則として勤続年数に通算しません。ただし、事業所の都合による場合及び事業所が特別な事情を認めた場合は、勤続年数に通算します。

第 8 条 (復 職)

休職の事由が消滅したときは、原則として直ちに旧職務に復職させる。
但し、旧職務と異なる職務に配置することがある。

第 9 条 (定 年)

従業員の定年は、満 6 0 歳とし定年に達した月末をもって定年退職とする。
但し、定年に達した者でも希望する者全員を、6 5 歳まで嘱託として採用する。
なお、嘱託の所定労働時間については、1 日 4 時間以上 8 時間以内 1 週 2 0 時間以上 4 0 時間以内で当該部署における業務の必要性を考慮して判断する。賃金等の処遇については、従業員本人の健康、意欲、能力等総合的に考慮して当事者間において個別に協議して契約する。再雇用は、原則 1 年単位の嘱託契約とし、前述の諸条件を勘案して満 6 5 歳に達する日まで反復更新するものとする。

第 10 条 (解 雇)

事業所は次の各号にあげる場合に従業員を解雇する場合がある。
(1) 従業員の身体または精神の障害により業務に耐えられないと認められる場合。
(2) 従業員の就業状況が著しく不良で就業に適しないと認められる場合。
(3) 休職期間が満了した時点で尚、休職事由が継続し復職できない場合。
(4) 酒気を帯びて車を運転し、交通事故を起こした場合。
(5) 刑事事件の被告となった者。
(6) その他事業所の都合によりやむを得ない事由がある場合。

第 11 条 (解雇の予告)

前条により解雇する場合は、次にあげる者を除き 3 0 日前に本人に予告しまたは労働基準法に規定する平均賃金の 3 0 日分に相当する予告手当を支給して行う。
この場合において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ある。
(1) 日々雇用する者（引き続き 1 ヶ月を越えて使用した者）を除く。
(2) 2 ヶ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の時間を超えて使用した者を除く）
(3) 試用期間中の者（採用後 1 4 日を越えた者を除く）
(4) 第 10 条第 4 号及び 5 号に該当した者。

第 12 条 (解雇の制限)

従業員が業務上の傷病により療養のため休養する期間及び、その後 3 0 日間並びに

産前産後の女子が休養する期間及びその後30日間は解雇しない。
但し業務上の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ち切り補償を支払った場合（法律上打ち切り補償を支払ったと見なされる場合を含む）は、この限りでない。

第13条（退職）
従業員が次の各号の1に該当するに至った時は、その日を退職の日とし従業員としての資格を失う。
（1）死亡したとき。
（2）期間の定めのある雇用が満了したとき。
（3）本人の都合により退職を願い出て理事長の承認があったとき または、退職願いを提出後30日経過したとき。
（4）休職期間終了後においても出勤しない者。

第14条（退職の手続き）
従業員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも1ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。
退職願を提出した者は、医療法人社団 栗整形外科病院の承認があるまでは従来の業務に服さなければならない。
但し、退職願提出後1ヶ月を経過したる場合はこの限りでない。

第3章 就業時間 休憩 休日 及び休暇
第15条（就業時間）
職員の勤務時間は、休憩時間を除き、原則として1日8時間、1週40時間以内とする。
2 職員の始業時刻及び終業時刻並びに所定労働時間については、次のとおりとする。

- （1） 外来業務に従事する者
- | | | |
|---------|----|--------------|
| 月・火・水・金 | 始業 | 午前8時30分 |
| | 終業 | 午後5時30分 |
| | 休憩 | 午後0時00分から1時間 |
| 木・土 | 始業 | 午前8時30分 |
| | 終業 | 午後0時30分 |
- （2） 病棟看護師・病棟看護助手
- | | | |
|----|----|------------------|
| 日勤 | 始業 | 午前8時30分 |
| | 終業 | 午後5時30分 |
| | 休憩 | 午後0時00分から1時間 |
| 夜勤 | 始業 | 午後3時30分 |
| | 終業 | 午前9時30分 |
| | 休憩 | 午前0時00分から午前2時00分 |

- （3） 医師
- 1週の労働時間は1ヶ月を平均して、1週あたり32時間を超えないものとする。（医師は1週あたり32時間勤務で常勤とする。）
- 3 第1項の規定にかかわらず、上記（2）に定める職種の者の所定労働時間は、1ヶ月単位の変形労働時間制によるものとし、1週の労働時間は1ヶ月を平均して、1週あたり40時間を超えないものとする。この場合、1ヶ月の起算日は、毎月1日とする。

第16条（始業、終業時刻の変更）
業務の都合により全部または一部の職員について、前条の始業、終業及び休憩の時刻を変更することがある。但し、この場合も1日の勤務時間が実労8時間を超えない事とする。

第17条（出張等の勤務時間及び旅費）
（1） 従業員が出張その他事業所の用務を帯びて事業所外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、第16条の時間を勤務した者とみなす。但し院長が予め別段の指示をした時はこの限りでない。
（2） 従業員が事業所の用事により出張する場合は別に定める旅費規程により旅費を支給する。

第18条（時間外労働）
（1） 業務の都合により所定労働時間外に労働させることがある。
また、所定時間外労働は必ず所属長等の命令を受けて行うこと。
（2） 法定の労働時間を超える時間外労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との時間外労働協定の範囲内とし別に定める賃金規程の第11条により割増賃金を支払うものとする。但し、災害その他さけられない事由によって臨時に必要なときは、所轄労働基準監督署長の許可を受け、また事後届け出により時間外労働させる事がある。
（3） 満18歳未満のものに対しては、前項但し書きの場合を除き通算して実労1日8時間をこえて労働させないものとする。
（4） 満18歳以上の女子についての時間外労働は、第2項但し書きを除き通算して実労1日8時間を超えて労働させないものとする。

第19条（所定休日）
休日は次の通りとする。
（1）日曜日 （2）祝祭日 （3）1月1、2、3、日
ただし、第15条の規定により、1ヶ月単位の変形労働時間制の適用を受ける職員の休日については、毎月定める勤務割表により、算定期間である1ヶ月につき最低9日（うるう年でない2月については8日）与えるものとする。

第 20 条（休日の振替）

業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を他の日と振り替えることがある。
前項の場合、前日まで振替による休日を指定して従業員に通知する。

第 21 条（休日労働）

- （１）業務上必要がある場合には、第 20 条の休日に労働を命ずることがある。
- （２）法廷休日の労働は所轄の労働基準監督署長に届け出た従業員代表との休日労働協定の範囲内とし、別に定める賃金規程の第 11 条により割増賃金を支払うものとする。但し災害その他、避けられない事由により臨時に必要な場合は、労働基準監督署長の許可を受け、または事後届け出により休日労働させることがある。
- （３）満 18 歳未満の従業員については、前項の但し書きの場合を除き、休日労働をさせることはない。但し、同一週に 2 日以上の日がある場合の週休日についてはこの限りでない。

第 22 条（出 退 社）

従業員の出勤及び退社の場合は、次の事項を守らなければならない。
（１）始業時刻前に出勤し、始業時刻には直ちに平常業務が行える態勢にしておかなければならない。
（２）出勤の際は、本人自らタイムカードを押し出勤の事実を明示すること。
（３）退社は器具、書類等を整理格納した後に行うこと。
次の各号の 1 に該当する従業員に対しては、出勤を禁止または退出を命ずる事がある。
（１）風紀、秩序をみだしまたは衛生上有害と認められるもの。
（２）火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯するもの。
（３）業務を妨害し、もしくは当院の秩序を乱しまたはその恐れのあるもの。
（４）その他事業所が必要ありと認めたもの。

第 23 条（持ち込み持ち出し）

従業員は出勤及び退社において、日常携帯品以外の品物を持ち込み、または持ち出そうとするときは院長の許可を受けなければならない。

第 24 条（休憩時間の自由利用）

- （１）従業員は休憩時間を自由に利用する事ができる。但し外出する場合は所属長に届け出し、タイムカードを打刻しなければならない。
- （２）休憩時間の外出には事業所の制服を着用してはならない。
- （３）休憩時間の外出中、交通事故等その他に遭遇した場合は各人の責任とする。

第 25 条（欠勤の手続き）

従業員は欠勤しようとするとき、事前に院長または所属長に届けなければならない。但しやむを得ない事由により事前に申出ることができない場合は直ちにその時点で電話等により必ず届け出ること。

第 26 条（遅 刻）

始業時間に遅れた場合は遅刻とする。
出勤してからの化粧、更衣、その他の事情により直ちに平常の業務に就けない場合は遅刻とする。

第 27 条（早退・外出）

従業員はやむを得ない私用により早退または外出しようときは予め院長または所属長の許可を受けなければならない。

第 28 条（面会及び電話）

従業員は勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。但し所属長の許可を受けた場合はこの限りではない。
勤務時間中の面会、電話等は許可を受けただうえにおいても良識の範囲を逸脱せず手短に済ませること。

第 29 条（年次有給休暇）

- （１）従業員は勤続年数に応じ、1 年間の出勤日の 8 割以上勤務したものに對し、次の通り年次有給休暇を与える。なお、算定期間の出勤率が 8 割に満たない者には付与しない。

勤 続 年 数	0	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
有 給 休 暇	5	5	11	12	14	16	18	20

- （２）年次有給休暇は従業員が申請した時期に与える。但し所属長や事業所の都合によりやむを得ない場合には、他の時期に変更することがある。
- （３）年次有給休暇とは事前に申請して所属長の許可を得た休暇であって、直前及び当日に申出た場合は、すべて欠勤とする。但し本人の病気等（診断書提出で業務に服せなかった期間の確認ができた場合）は後日有給休暇として処理する。
- （４）有給休暇により休んだ期間については通常の賃金を支払う。
- （５）年次有給休暇の請求権は、発生日から起算して 2 年とする。

第 30 条（特別休暇）

- （１）従業員が次の号の 1 に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。
 - ・本人が結婚するとき（5 日以内）
 - ・父母、配偶者、及び子供が死亡したとき（5 日以内）
 - ・祖父母、配偶者の父母、及び兄弟が死亡したとき（1 日以内）
 - ・女子従業員が出産するとき（6 週間以内）
 - ・生理日の就業が著しく困難な女子従業員の生理の時（就業が困難な期間）
 - ・その他の各号に準じ事業所が必要と認めたとき（必要と認めた期間）
- （２）第 1 項に定める特別休暇を得ようとするものは、事前に理由を明示して事業所に請求しなければならない。但し、産後休暇については、請求の有無にかかわらず休暇を与える。
- （３）特別休暇は無給とする。
- （４）本人の申出により特別休暇の範囲において有給休暇処理とすることは妨げない。

第4章 表彰・制裁

第31条（表彰）

著しく善行のあったものに対し、表彰する事がある。

前項の場合において審査の上該当すると思われるものに対して、賞状の他商品または賞金を授与してこれを行う。

第32条（制裁）

事業所の従業員として著しく不適当な行為があった場合、訓戒、訓告、出勤停止、懲戒解雇する場合がある。

第33条（制裁の種類、程度）

（1）訓 戒 始末書を取り将来を戒める。

（2）出勤停止 7日以内の出勤を停止し、その期間中賃金は支払わない。

（3）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時は、予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

第5章 服 務 規 律

第34条（服務心得）

従業員は常に次の事項を守り、服務に精励しなければならない。

（1）常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度を持って勤務すること。

（2）自己の業務上の権限を越えて、専断的な事を行わないこと。

（3）常に品位を保ち、事業所の信用を傷つけるようなことをしないこと。

（4）事業所の業務上の機密及び事業所の不利益となる事項を他に漏らさないこと。

（5）事業所の器具、その他備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約につとめ薬品及び書類は丁寧に取り扱いその保管を厳重にすること。

（6）許可なくして職務以外の目的で事業所の設備、車両、機械、器具、薬品その他のものを使用しないこと。

（7）職場の整理整頓につとめ、常に清潔を保つようにすること。

（8）作業を妨害し、または職場の風紀を乱さないこと。

（9）勤務時間中はみだりに職場を離れないこと。

（10）所定の場所以外で喫煙し、または焚き火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと。

（11）酒気をおびて勤務しないこと。

（12）通勤時その他私用にて車を運転する場合においても、交通法規を遵守すること。

第6章 賃 金

第35条（賃 金）

従業員の賃金は、別に定める賃金規程により支給する。

第36条（退 職 金）

従業員の退職金は、別に定める退職金規程により支給する。

第37条（慶弔見舞金）

従業員の慶弔、罹病、罹災の際はそれぞれ祝い金、見舞金、または香料を支給する。

第7章 安 全 及 び 衛 生

第38条（健康診断）

（1）従業員は採用の際、及び毎年1回以上健康診断を行う。

（2）健康診断の結果特に必要がある場合は、就業を一定の期間禁止しまたは職場の配置換えをすることがある。

（3）夜勤をする従業員には、年2回以上の健康診断を行う。

第39条（火災予防）

（1）従業員は消防具、救急品の備品場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

（2）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時は、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を理事長、その他の担当者、居合わせた者に連絡しその被害を最小限にとどめように努めなければならない。

第8章 災 害 補 償

第41条（災害補償および業務外の傷病扶助）

（1）従業員が業務上負傷し、または傷病にかかった時は労働基準法の規程に従って療養補償、休業補償、障害補償を行う。

従業員が業務上負傷し、または疾傷にかかり死亡したときは、労働基準法の規程に従い遺族補償及び葬祭料を支払う。

（2）補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保健法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その価格の限度において前項の規定を、適用しない。

（3）従業員が業務外の疾傷にかかった時は、健康保健法により扶助を受けるものとする。

第42条（損害賠償）

従業員が故意または過失によって事業所に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがあり従業員はその賠償に応じなければならない。
但し、これによって第33条の制裁を免れるものではない。

第9章 育児・介護休業

第43条（育児・介護休業）

育児休業及び介護休業に関しては、別途定める育児介護休業規程によるものとする。

第 10 章 職場におけるハラスメント防止

第 44 条（職場環境整備）

職場におけるハラスメント防止に関しては、別途定めるハラスメント防止規程によるものとする。

附則

この規則は平成 22 年 8 月 6 日より施行する。（改正育児休業法による変更）

附則

この規則は平成 23 年 1 月 1 日より施行する。（第 15 条の変更による）

附則

この規則は平成 27 年 1 月 1 日より施行する。（第 7 条の変更による）

附則

この規則は令和 5 年 4 月 1 日より施行する。（第 29 条の変更による）