

フラワー皮フ科クリニック 就業規則

目次

1.	総則	P 5
	第 1 条 目的	
	第 2 条 適用範囲	
	第 3 条 規則の遵守	
	第 4 条 秘密保持	
2.	採用等	P 6
	第 5 条 採用の手続き	
	第 6 条 採用時の提出書類	
	第 7 条 試用期間	
	第 8 条 労働条件の明示	
	第 9 条 休職と休職期間、報告	
	第 1 0 条 復職	
3.	服務規律	P 8
	第 1 1 条 服務	
	第 1 2 条 遵守事項	
	第 1 3 条 出退勤	
	第 1 4 条 遅刻、早退、欠勤、その他勤務にかかる注意事項	
4.	労働時間、休憩及び休日	P 1 0
	第 1 5 条 労働時間及び休憩時間	
	第 1 6 条 休日	
	第 1 7 条 時間外及び休日労働	
5.	休暇	P 1 2
	第 1 8 条 年次有給休暇	
	第 1 9 条 産前産後の休業	
	第 2 0 条 母性健康管理のための休職等	
	第 2 1 条 育児時間等	
	第 2 2 条 育児休業等	
	第 2 3 条 介護休業等	
	第 2 4 条 慶弔休暇	
6.	賃金	P 1 5
	第 2 5 条 賃金の構成	
	第 2 6 条 基本給	
	第 2 7 条 通勤手当	

第28条 経験加算手当
第29条の1 資格取得手当
第29条の2 主任/副主任/師長/副師長手当
第29条の3 土曜日出勤手当
第30条 割増賃金
第31条 休暇等の賃金
第32条 欠勤及び遅刻、早退の扱い
第33条 賃金の計算期間及び支払日
第34条 賃金の支払いと控除
第35条 昇給
第36条 賞与

7. **職場におけるハラスメントの禁止** P 1 8
第37条 職場におけるハラスメントの防止に関する規定

8. **定年、退職及び解雇** P 2 1
第38条 定年等
第39条 退職
第40条 制裁
第41条 制裁の種類、程度
第42条 訓戒、減給及び出勤停止
第43条 懲戒解雇
第44条 損害賠償
第45条 解雇
第46条 解雇制限
第47条 一般退職
第48条 定年退職

9. **退職金** P 2 4
第49条 退職金

10. **安全性型及び災害補償** P 2 5
第50条 遵守義務
第51条 健康診断
第52条 災害補償

11. **教育訓練** P 2 6
第53条 教育訓練

12. **表彰** P 2 7
第54条 表彰

13.	附則	P 2 8
	通勤手当の距離別算出法	
14.	改定	P 2 8

1. 総則

第1条（目的）

1. この就業規則（以下「規則」という。）は、職員の労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めるものである。
2. この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

第2条（適用範囲）

この規則は、すべての職員に適用する。

第3条（規則の遵守）

クリニックはこの規則に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力してクリニックの発展に努めなければならない。

第4条（秘密保持）

職員はクリニックの業務ならびに職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後も、みだりに公表してはならない。

2. 採用等

第5条（採用手続き）

クリニックは、就業希望者のうちから選考して、職員を採用する。

第6条（採用時の提出書類）

1. 職員に採用された者は、以下の書類を提出しなければならない。
 - ① 履歴書（すでに提出済みの場合を除く）
 - ② 健康診断書（提携病院で発行する診断書）
 - ③ 源泉徴収票（歴年内に前職のある者のみ）
 - ④ 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証（所持者のみ）
 - ⑤ 住民票記載事項証明書等、氏名、住所、生年月日が記載された公的証明書（内定日から3カ月以内）
 - ⑥ 社会保障、税および災害対策に関する特定の事務、行政機関からの問い合わせのためマイナンバーの写し
 - ⑦ 内定承諾書
 - ⑧ 看護師免許証の写し（看護職のみ）医療事務・医師事務関係の証明書の写し（医療事務のみ）
 - ⑨ 給与振込を行うために必要な銀行口座番号等がわかる写し
 - ⑩ その他クリニックが指定するもの
2. 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で変更事項を届けなければならない。
3. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

第7条（試用期間）

1. 新たに採用した者については、採用から6カ月を試用期間とする。
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であると認められる者については、本採用を行わない。
3. 試用期間は、勤続期間、勤続年数に通算する。
4. 試用期間中は毎月1度、事務長または院長と面談を行い、勤務状況等の確認を行う。

第8条（労働条件の明示）

クリニックは、職員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及び、この規則を交付して労働条件を明示するものとする。

第9条（休職と休職期間、報告）

1. 職員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。
 - ① 業務外の傷病による欠勤が1カ月を越え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき
3カ月以内
 - ② 自己の都合により1カ月を越えて欠勤するとき
 - ③ 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき
必要な範囲で、クリニックの認める期間
- | | |
|------------|-----|
| 勤続5年未満の職員 | 3カ月 |
| 勤続10年未満の職員 | 6カ月 |

勤続10年以上の職員

1年

2. 休職期間中、賃金は発生せず、勤続年数にも算入しない。
3. 休職中、一時出勤しても、1カ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは、期間の中断は行わない。
4. 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了の日をもって自然退職とする。
5. 原則として、休職命令後1カ月毎に必要な書類を添付して、クリニックに報告しなければならない。

第10条（復職）

1. 復職にあたってはクリニックが指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職は認めない。
2. 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復帰させるが、業務の都合もしくは当該職員の職務提供状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
3. 復職しても1ヵ月以内に同一もしくは類似の理由で4労働日欠勤もしくはそれに準ずる状態になった場合は再度休職を命じ、前回の休職期間と換算する。

3. 服務規律

第11条（服務）

職員は、服務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、クリニックの指示命令に従い、職場の秩序の維持に努めなければならない。

第12条（遵守事項）

職員は、次の事項を守らなければならない。

1. 職員は業務組織に定めた分担とクリニックの諸規則に従い、院長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
2. 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとしてはならない。
3. 常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配らなければならない。
4. 職員が以下の行為をしようとするときは、予め院長又は事務長の承認を得て行わなければならない。
 - ① 物品を購入するとき
 - ② クリニックの重要書類又はこれに類する物品等を社外に持ち出すとき
5. 職員は下記の行為をしてはならない。
 - ① クリニックの命令及び規則に反し、また院長に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視すること
 - ② 職務の怠慢及び職場の風紀、秩序を乱すこと
 - ③ 取引先より金品の贈与を受けること、またそれを要求すること
6. 職員はクリニックの業務の方針及び制度、その他クリニックの機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意せねばならない
7. 職員はクリニックの名誉又は信用を損なう行為をしないこと
8. 業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに院長、事務長に報告しなければならない
9. 職員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入又は手数料、リベートその他金品の收受もしくは接待等私的利益を得てはならない
10. 職員はクリニックに許可なく他の法人に籍をおいたり、自ら事業を営んではならない
11. 職員は以下に該当する事項が生じたときは、速やかにクリニックへ届け出なければならない
 - ① 職員が自己の行為により、クリニックの施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき
 - ② クリニックの損失もしくは患者様に損害を及ぼし又はそのおそれがあるのを知ったとき
 - ③ クリニックまたは職員に災害の発生又はそのおそれがあるのを知ったとき
 - ④ クリニックの安全操業に支障をきたし又はそのおそれがあるとき
12. 職員は性的な言動により他の職員に苦痛を与えたり、また他の職員に不利益を与えたりして、就業環境を害してはならない。
13. インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧してはならない。
14. クリニックのパソコンを用いて私的な内容のメールのやりとりをしてはならない。
15. 業務中に私用の携帯電話を使用してはいけない。
16. クリニック内で、明らかに一党一宗に偏した政治及び宗教活動を行ってはいけない。

第13条（出退勤）

職員は、出勤およ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. 始業時刻以前に出社し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに職務に取りかけら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. 作業に必要でない危険物を所持しないこと
4. 退勤時は備品、書類等を整理格納すること

第14条（遅刻、早退、欠勤、その他勤務にかかる注意事項）

1. 職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、または、勤務時間中に私用で事業場から外出するときは、事前に院長に届けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に届け出ることができなかつたときは、電話や指定する SNS 等により連絡し、事後速やかに届け出なければならない。
2. 傷病のため欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出させることがある。
3. 来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に定められた場所で行わなければならない。

4. 労働時間、休憩及び休日

第15条（労働時間及び休憩時間）

1. 職員代表（職員の過半数を組織する労働組合がある場合は当該労働組合、そのような労働組合がない場合には職員の過半数を代表する者をいう。以下同じ。）と1週間については40時間、1日については8時間とする。なお、職員から特例勤務で働きたいと申請があった時、特定期間（休日当番医）時の労働時間及び休憩時間は通常期間とは異なる時間となる。
2. 1日の所定労働時間、始業・就業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

① 通常期間

始業・終業時間		休憩時間
始業時間	8時30分	12時15分から14時15分まで 上記に取得できない場合は、勤務時間内2時間の取得
終業時間	18時30分	

② 小学校入学前までの期間(申請があった場合の特例事項)

始業・終業時間		休憩時間
始業時間	8時30分	13時00分から14時30分まで 上記に取得できない場合は、勤務時間内1時間30分の取得
終業時間	18時00分	

③ 特定期間（休日当番医）

始業・終業時間		休憩時間
始業時間	8時30分	12時00分から14時00分まで 上記に取得できない場合は、勤務時間内2時間の取得
終業時間	17時00分	

第16条（休日）

1. 休日は以下のとおりとする。
 - ① 木曜日、日曜日（前条の特定期間を除く）
 - ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
 - ③ 年末年始（12月30日～1月3日 年によって変動あり）
 - ④ 夏季休暇（8月15日から16日 年によって変動あり）
 - ⑤ 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は、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。
3. 休日当番医（日曜日）がある月については、振替休日を予定する。

第17条（時間外及び休日労働）

1. 業務の都合により、第14条の所定労働時間を超え、または、第15条の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は、あらかじめクリニックが職員代表と締結し、所轄労働基準監督署長に届け出た書面による協定に定める範囲を超えてさせない。
2. 小学校就学前の子と養育又は家族の介護を行う男女の職員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働は、前項後段の協定に定める範囲を超えてさせず、かつ、1カ月について24時間、1年において150時間を超えてさせない。

3. 妊娠中の女性及び産後１年を経過しない女性であって請求した者及び１８歳未満の者については、第１項後段による時間外若しくは休日又は午後１０時から午前５時までの深夜に労働させない。
4. 前項の職員のほか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クリニック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午後１０時から午前５時までの深夜に労働させない。
5. 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、育児のための深夜等の制限等及び育児短時間勤務に関する規定」及び「介護休業、介護のための深夜業の制限等及び介護時短勤務に関する規定」で定める。
6. 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第１項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。

5. 休暇等

第18条（年次有給休暇）

- 採用日から6カ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務することにより、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に、次の表のとおり勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤務期間	6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める者については年間所定労働日数が216日以下）の者に対しては、次の表のとおり所定労働日数及び勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働 日数	1年間の所定労働日数	勤 続 期 間						
		6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月 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

- 第1項又は第2項の年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも1ヵ月前までに、所定の様式により院長に届けなければならない。職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
- 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合は、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- クリニックは、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払い明細書に記載して各職員に通知する。
- 遅刻、欠勤、早退時に有給休暇で消化するか減給にするかは、労使交渉によって決定するものとする。

第18条の2（年次有給休暇の時間単位での付与）

職員代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、

次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

1. 時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。
2. 時間単位年休を取得する場合の1日の年次有給休暇に相当する時間数は、8時間とする。
3. 時間単位年休は1時間単位で付与する。
4. 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
5. 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

第19条（産前産後の休業）

1. 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職員から請求があったときは、休業させる。
2. 出産した女性職員は、産後8週間休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

第20条（母性健康管理のための休職等）

- ① 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保護法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、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
ただし、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職員から、保護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迄申し出があった場合、次の措置を講ずる。
 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. 妊娠中又は出産後の諸症状に対する措置
妊娠又は出産に関する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

第21条（育児時間等）

1. 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。
2. 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

第 2 2 条（育児休業等）

1. 男女の職員は、1 歳に満たない子を養育するため必要があるときは、クリニック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クリニックに申し出て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。
2. 育児休業をし、または、育児短時間勤務制度等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、厚生労働省が定める「育児・介護休業法」を適用する。

第 2 3 条（介護休業等）

1. 男女の職員のうち必要のある者は、クリニックに申し出て介護休業をし、または、介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。
2. 介護休業をし、または、介護短時間勤務制度等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、厚生労働省が定める「育児・介護休業法」を適用する。

第 2 4 条（特別休暇）

1. 試用期間終了後の職員の慶弔・公事のため、以下の特別休暇を与える。この休暇を取得する場合は、あらかじめ所定の様式により院長に届けなければならない。なお、証明書の提出を求める場合がある。

① 職員が結婚したとき	3 日
② 妻が出産したとき	1 日
③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき	7 日
④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき	3 日

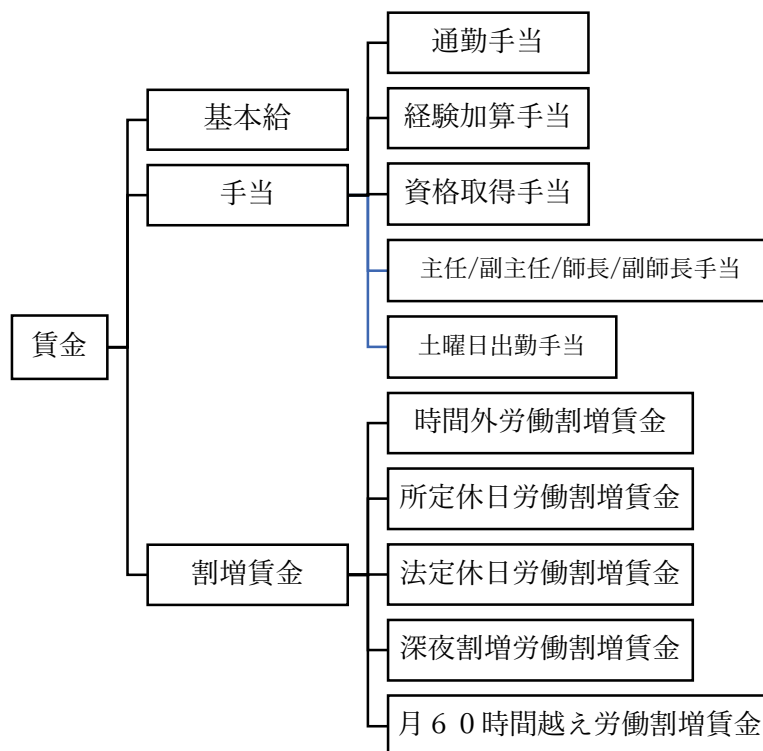
なお、連続 7 日以内とする。

⑤ 女性職員が出産するとき	産前 6 週間産後 8 週間
⑥ 生理日の就業が困難なとき	その必要な期間
2. 特別休暇における賃金の取扱いは、前項⑤、⑥号を無給とする。
3. 特別休暇には、事由が発生してから以下のような有効期限の設定とする
 - ① 弔事休暇：近親者が亡くなった日から 1 週間以内程度
 - ② 慶事休暇：職員が結婚、出産等してから半年程度

6. 賃金

第25条（賃金の構成）

賃金の構成は、次のとおりとする。



第26条（基本給）

基本給は、月額とし、職能に応じて支給する。パート職員に対しては、時間給とする。なお、月半ばに雇用する場合は、日割計算とする。

第27条（通勤手当）

通勤手当は、月額15,000円までの範囲内（距離別算出方法）において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。公共交通機関を使用する場合は、支払証明書を提出し、その全部を支払うものとする。

第28条（経験加算手当）

経験加算は、従事している職種の経験年数が1年以上の者（常勤）に対し、職能によって月額1,500円～月額40,000円の範囲で支給する。

第29条の1（資格取得手当）

資格取得手当は、従事している職種において業務上必要と認められる資格に対して、資格取得にかかった費用を手当として支給する。月額にして1,000円～2,000円を上限に支給する。なお、途中で退職した場合は、その後の支給については支払わないこととする。

第29条の2（主任/副主任/師長/副師長手当）

主任/師長手当は、新しく従業員を雇った場合の教育係や業務の責任者、また他従業員の長として任務を負

う職員に支給する。なお、副主任/副師長手当は、主任/副師長の補佐として任務を負う職員に支給するものとする。

第29条の3（土曜日出勤手当）

土曜日出勤手当は、土曜日午後に出勤した職員に対し、診察した人数によって変動で手当を支給するものとし、夜間早朝等加算を原資とする。

第30条（割増賃金）

時間外労働に対する割増賃金は次の割増賃金に基づき、次項の計算方法により支給する。

法定労働時間を超える時間外労働割増賃金（所定休日に労働させた場合も含む）

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

休日労働時間割増賃金（法定休日を労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{時間外労働時間数}$$

深夜割増賃金労働賃金（22時以降5時まで労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

月60時間超割増労働賃金（時間外労働を月60時間越えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{時間外労働時間数}$$

第31条（休暇等の賃金）

1. 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。
2. 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
3. 慶弔休暇の期間は、第24条1項の賃金を支給する。
4. 休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

第32条（欠勤及び遅刻、早退の扱い）

1. 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については基本給を支払わない。
2. 前項の場合、月給又は日給による基本給については、次の額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間数を乗じた額を差し引いて支払う。
 - ① 月給の場合 基本給 ÷ 1 ヶ月平均所定労働時間数
 - ② 日給の場合 基本給 ÷ 1 日の所定労働時間数
 - ③ 時間給の場合 1 時間当たりの時間給 × 1 日の所定労働時間数

第33条（賃金の計算期間及び支払日）

1. 賃金は、毎月末日に締切り、翌月20日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。
2. 前項の計算期間の途中で採用され又は退職した場合の月額による賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

第34条（賃金の支払いと控除）

1. 賃金は、職員に対し書面協定により、その指定する金融機関の預貯金口座に振り込むことにより賃金を支払う。
2. 次に掲げるものは、賃金から控除する。
 - ① 源泉所得税
 - ② 住民税
 - ③ 健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
 - ④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - ⑤ 職員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

第35条（昇給）

1. 昇給は、毎年4月1日をもって、基本給について行うものとする。ただし、クリニックの業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。
2. 前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時で昇給を行うことがある。
3. 昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

第36条（賞与）

1. 賞与は、原則として、次の算定対象期間の全部又は一部に在籍した職員に対し、クリニックの業績等を勘案して下記支給日に支給する。ただし、クリニックの業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、または、支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
12月1日から5月30日まで	6月10日
6月1日から11月30日まで	12月10日

2. 前項の賞与の額は、クリニックの業績及び職員の勤務成績等を考慮して各人事に決定する。

7. 職場におけるハラスメントの禁止

第37条（職場におけるハラスメントの禁止）

1. パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、第12条（遵守事項）及び第47条（懲戒解雇）のほか、詳細は「職場におけるハラスメントの防止に関する規定」により別に定める。

2. 職場におけるハラスメントの防止に関する規定

① 目的

（1）本規定は、就業規則第35条に基づき、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という）を防止するために職員が純粋すべき事項を定める。

なお、この規定にいう職員とは、正社員だけではなく、パートタイム労働者、契約社員及び派遣労働者も含まれるものとする。

② 職場におけるハラスメントの定義

（1）パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

（2）セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

（3）前項の他の職員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含むものとする。

（4）妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、職員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

（5）第1項、第2項および第4項の職場とは、勤務するクリニックのみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間内の時間を含むものとする。

③ 禁止行為

（1）すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の職員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

（2）パワーハラスメント（第2条第1項の要件を満たした以下のような行為）

イ）殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃

ロ）人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃

ハ）自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係

からの切り離し

ニ) 長時間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの課題な要求

ホ) 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求

ヘ) 他の職員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の職員に暴露するなどの個の侵害

(3) セクシュアルハラスメント (第2条第2項の要件を満たした以下のような行為)

イ) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言

ロ) わいせつ図角の閲覧、配布、掲示

ハ) うわさの流布

ニ) 不必要な身体への接触

ホ) 性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為

ヘ) 交際・性的関係の強要

ト) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為

チ) その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動

(4) 妊娠・出産・育児休業に関するハラスメント (第2条第4項の要件を満たした以下のような行為)

イ) 部下の妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動

ロ) 部下又は同僚の妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動

ハ) 部下又は同僚が妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

ニ) 部下が妊娠・出産したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

ホ) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

(5) 部下である職員が職場におけるハラスメントを受けていると事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

④ 懲戒

(1) 次の各号に掲げる場合に依じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。

イ) 第3条第2項(イを除く。)、第3条第3項イからホ及びチ及び第4項の行為を行った場合
就業規則第40条第1項1から5までに定めるけん責、減給、出勤停止又は降格

ロ) 前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第3条第2項イ又は第3条第3項ヘ、トの行為を行った場合
就業規則第41条1から15に定める懲戒解雇

⑤ 相談及び苦情への対応

(1) 職場におけるハラスメントに関する相談窓口は院内に設けることとし、その責任者は院長の花見由華とする。花見由華は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

- (2) 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談窓口の担当者に申し出ることが出来る。
- (3) 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、院内においては花見由華へ報告する。報告に基づき、花見由華は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、その他の職員等に事実確認を聴取する。
- (4) 前項の聴取によって求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- (5) 対応マニュアルに沿い、花見由華は問題解決のための措置として、懲戒(1)による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するための必要な措置を講じる。
- (6) 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、職場におけるハラスメントの相談窓口に相談したこと又は事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局のハラスメント相談等の利用したこと等を理由として解雇その他の不利益な取扱いを行わない。

⑥ 再発防止の義務

- (1) 花見由華は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じなければならない。

⑦ その他

- (1) 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

8. 定年、退職及び解雇

第38条（定年等）

1. 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。
2. 前項の規定にかかわらず、本人が希望した場合は、満65歳に達するまで嘱託職員として再雇用する。

第39条（退職）

1. 前条に定めるもののほか職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
 - ① 退職を願い出てクリニックから承認されたとき、または、退職願を提出して14日を経過したとき
 - ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
 - ③ 第8条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
 - ④ 死亡したとき
2. 職員が退職し又は解雇された場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を交付する。

第40条（制裁）

クリニックは職員の就業を保障し、業務上遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する職員に対して、制裁を行なう。

第41条（制裁の種類、程度）

制裁の種類は次のとおりとする。

1. 訓 戒--文書により将来を戒める
2. 減 給--1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する
3. 出勤停止--7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない
4. 諭旨退職--退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から3日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする
5. 懲戒解雇--予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは解雇予告手当を支給しない

第42条（訓戒、減給及び出勤停止）

以下の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止にする。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがある。

1. 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき
2. 過失により災害又は、営業上の事故を発生させ、クリニックに重大な損害を与えたとき
3. タイムカードの不正打刻をしたもしくは依頼した場合
4. この規定に定める服務心得等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
5. その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

第43条（懲戒解雇）

以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職、減給又は出勤停止にとどめることがある。

1. 無断若しくは正当な理由なく欠勤が連続14日以上に及んだとき
2. 出勤常ならず、改善の見込みのないとき
3. 刑事事件で有罪の判決を受けたとき
4. 重要な経歴をいつわり、採用されたとき
5. 故意又は重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、クリニックに重大な損害を与えたとき
6. クリニックの許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したり、又は労務に服し、若しくは事業を営むとき
7. 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき
8. クリニックの許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき
9. 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
10. この規定に定める服務心得に違反した場合であって、その事案が重大なとき
11. 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく職員としての体面を汚したとき
12. 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
13. 私生活上の非違行為やクリニックに対する誹謗中傷等によってクリニックの名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
14. クリニックの業務上重要な秘密を外部に漏洩してクリニックに損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
15. その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

第44条（損害賠償）

職員が違反行為等によりクリニックに損害を与えた場合、クリニックは損害を現状に回復させるか、又は回復に必要な費用の全部若しくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追及することがある。

第45条（解雇）

1. 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。
 - ① 勤務成績又は業務効率が不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換出来ない等、就業に適さないとき
 - ② 身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき
 - ③ 試用期間中又は試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき
 - ④ 第40条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があるとき
 - ⑤ 事業の運営上の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、事業の継続が困難になったとき
 - ⑥ クリニック内において、院長の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき
 - ⑦ クリニック内において、明らかに一党一宗に偏した政治及び宗教活動を行ったとき
 - ⑧ その他、この規定に定める服務心得等にしばしば違反し、改悛の情がないとき
2. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する（平均賃金の30日分とは、過去3ヵ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを1日分としてその30日

分をいう)。なお、予告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。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第40条に定める懲戒解雇をする場合又は月の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りでない。

- ① 日々雇い入れられる職員（1ヵ月を越えて引き続き使用されるに至った者を除く）
 - ② 2ヵ月以内の期間を定めて使用する職員（その期間を越えて引き続き使用されるに至った者を除く）
 - ③ 試用期間中の職員（14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）
3. 解雇され又は解雇を予告された職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

第46条（解雇制限）

職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後30日間、ならびに女性職員が出産のため休業する期間及びその後30日間は解雇しない。

第47条（一般退職）

1. 職員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。
- ① 死亡したとき
 - ② 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
 - ③ 自己の都合により退職を申し出て院長の承認があったとき
 - ④ 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき
2. 職員が自己の都合により退職をしようとするときは、少なくとも14日前までに院長に文書により退職の申し出をしなければならない。
3. 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

第48条（定年退職）

1. 職員の定年退職は満60歳とし、定年年齢に達した日をもって退職とする。
2. 前項による定年到達者が引き続き勤務を希望した場合は、定年退職日の翌日から満65歳まで再雇用する。

9. 退職金

第49条（退職金）

退職金について中小企業退職金制度に加入をする。なお、退職金を支給する期間は、最低勤務年数が3年以上超えた場合とする。

10. 安全衛生及び災害補償

第50条（遵守義務）

1. クリニックは、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。
2. 職員は、安全衛生に関する法令及びクリニックの指示を守り、クリニックと協力して労働災害の防止に努めなければならない。
3. 職員は安全衛生の確保のため特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - ① 機械設備、医療器具等は就業前に点検し、異常を認めたときは、速やかに院長に報告し、指示に従うこと
 - ② 作業に関し、保護具を使用し又は防具を装置しなければならないときは、必ず使用し又は装着すること
 - ③ 院内及び敷地内は健康増進法に定める「第一種施設」であるため禁煙となる
 - ④ 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと
 - ⑤ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、院長に報告し指示に従うこと
 - ⑥ 職員は、安全の確保と保健衛生のために必要に応じて院長に進言し、その向上に努めること
 - ⑦ 就業中はクリニック内の床、トイレ、壁、窓等の清掃を行い、常に清潔に保つこと
 - ⑧ 異常気象によって雪等が大量に降った際は、患者様が来院する前に駐車スペースの確保などすること
 - ⑨ その他地域の清掃等がある場合には、参加すること

第51条（健康診断）

1. 職員に対しては、入職の際及び毎年1回以上の健康診断を行う。
2. 職員は、正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはいけない。
3. 健康診断の結果、特に必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

第52条（災害補償）

職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

11. 教育訓練

第53条（教育訓練）

クリニックは職員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、又は施設外の教育に参加させることがある。なお、以下に示す1. 2. についてはクリニックが費用を出すものとする。

1. 院長から命じられた学会等へ行く旅費等
2. 資格取得を命じられた際の資格取得費用
3. 薬剤説明会又は各種講演会に任意で参加する場合

12. 表彰

第54条（表彰）

1. クリニックは、職員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ① 勤務態度が優良で他の模範と認められるとき
- ② 業務上有益な創意工夫、改善を行い、クリニックの運営に貢献したとき
- ③ 災害の防止又は非常の際、特に功労があったとき
- ④ 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
- ⑤ 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき
- ⑥ 自己研鑽を重ね資格取得等を得て、クリニックの運営に貢献したとき

2. 表彰は、以下の各号の一つまたは二つ以上を併せて行なう。

- ① 表彰状の授与
- ② 賞金又は商品の授与
- ③ 昇給

13. 附則

通勤手当の距離別算出方法

片道の自動車等の使用距離	手当限度額
2km 以上 10km 未満	4,200 円
10km 以上 15km 未満	7,100 円
15km 以上 25km 未満	12,900 円
25km 以上	15,000 円

国税庁の非課税枠限度額に準ずる。

附則

この規則は、令和 6 年 7 月 1 日から施行する。

14. 改定

休憩時間の附則事項追加、土曜勤務手当の追加、主任/副主任/師長/副師長手当の追加。

この規則は、令和 7 年 1 月 1 日から施行する。