

就 業 規 則

医療法人社団 茨腎会

第1章	総 則	1
第2章	採 用	1
第3章	服務規律	4
第4章	勤 務	9
第5章	賃金・慶弔金	17
第6章	休 職	17
第7章	定年、退職および解雇	19
第8章	安全および衛生	21
第9章	賞 罰	22
第10章	教 育	29

第1章 総 則

第1条 [目的]

この就業規則（以下「規則」という）は、医療法人社団茨腎会（以下「法人」という）の職員の服務および勤務条件に関する事項を定めたものです。

第2条 [職員の種類]

職員の種類は、次の通りとします。

- | | |
|-------------|---|
| (1) 正規職員 | 正規の入社試験その他の選考によって雇用する者で、契約職員、パートタイマー、嘱託、臨時職員以外の者 |
| (2) 契約職員 | 所定労働時間が正規職員に準ずる者で、期間を定めて雇用する者（無期雇用契約に転換した者も含む） |
| (3) パートタイマー | 所定労働時間が正規職員より短く、期間を定めて雇用する者（無期雇用契約に転換した者も含む） |
| (4) 嘱 託 | 定年後、期間を定めて雇用する者（定年を超えた年齢で新たに雇用された者および無期雇用契約に転換した者も含む） |
| (5) 臨時職員 | 業務上臨時の必要により、2ヵ月以内の期間を定めて雇用する者 |

第3条 [適用範囲]

本規則は、前条に規定する正規職員に適用します。ただし、労働基準法第41条に規定する監督もしくは管理の地位にある者または機密の事務を取り扱う者については「労働時間、休憩および休日に関する規定」を適用しません。

- 2、 契約職員、パートタイマーおよび嘱託については、別に定める契約職員・パートタイマー就業規則および嘱託就業規則を適用します。
- 3、 契約職員、パートタイマーおよび嘱託については、退職金規程を適用しません。

第4条 [規則遵守の義務]

法人および職員は、本規則を守り、誠実にその業務をこなし、相互に協力して医療の発展に努めてください。

第2章 採 用

第5条 [選考および試用採用]

法人は、入職を希望する者のうち、選考試験に合格し所定の手続きを行った者を職員として採用します。

第6条 [提出書類]

入職希望者は次の書類を提出してください。ただし、法人が提出を要しないと認めた場合については、この限りではありません。

- (1) 本人自筆の履歴書
- (2) 新規学卒者は、学業成績証明書、卒業（見込み）証明書
- (3) 前職がある場合は、退職に関する証明書
- (4) 最近3ヵ月以内の写真
- (5) 健康診断書
- (6) 健康に関する告知書
- (7) 運転記録証明書

運転に係わる業務を希望する者のみ提出を求め、費用は本人負担とします。

- (8) その他法人において必要と認める書類

2、法人は選考により不採用となった者の前項の書類をすみやかに本人に返却するものとします。

第7条 [内定取消事由]

採用内定者が各号の一に該当するに至った場合は、内定を取消し、採用しません。ただし、改善の余地があると法人が認める場合は、採用取消を留保します。

- (1) 採用の前提となる条件が達成されなかったとき（卒業、免許の取得など）
- (2) 入職日までに健康状態が採用内定日より低下し、勤務に堪えられないと法人が判断したとき
- (3) 提出書類の記載事項に偽りがあったとき（自筆の履歴書等）
- (4) 採用内定後に犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行ったとき又は、採用選考時に過去の行為を秘匿していたことが判明したとき
- (5) 内定時には予想できなかった法人の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
- (6) その他上記に準じる、又はやむを得ない事由があるとき

第8条 [入職後の手続き]

法人に採用された者は、雇用契約を締結し、かつ採用の日から14日以内に、次の書類を提出してください。ただし、選考に際し提出済みの書類あるいは提出を要しないと法人が認めた書類に関しては、この限りではありません。

- (1) 雇用契約書
- (2) 身元保証書（保証人は1人とし、独立の生計を営む成人で、原則として近隣県内に居住、法人が認める者）
- (3) 入職誓約書
- (4) 患者の個人情報の保護に関する誓約書
- (5) 各種資格証明書、免許証の写し
- (6) 入職前に給与所得があった者は、その年度の源泉徴収票
- (7) 給与所得の扶養控除等申告書
- (8) 給与振込同意書

- (9) 基礎年金番号通知書、厚生年金手帳（取得者のみ）、社会保険手続き連絡書
 - (10) 雇用保険被保険者証（取得者のみ）
 - (11) 住民票記載事項証明書
 - (12) 通勤方法および現住所の略図、通勤手当支給申請書兼誓約書、自動車任意保険証の写し
 - (13) マイナンバー個人番号台帳兼届出書
 - (14) 「通知カード」と本人確認ができる証明書または「個人カード」の写し
 - (15) その他、法人において必要と認める書類
- 2、 前項の手続きを怠った場合は、採用を取り消すことがあります。
- 3、 第 1 項の規定に基づき法人に提出された書類は、次の各号の目的のために利用することがあります。
- (1) 配属先の決定
 - (2) 昇降給の決定
 - (3) 賃金、賞与並びに退職金の決定及び支払い
 - (4) 所得税及び社会保険料の控除
 - (5) 人事異動（出向の場合を含む）
 - (6) 教育管理
 - (7) 健康管理
 - (8) 表彰及び制裁
 - (9) 退職及び解雇
 - (10) 災害補償
 - (11) 前各号のほか、法人の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項

第 9 条 [身元保証人の資格喪失]

身元保証人が、次の各号の一に該当するに至った場合は、直ちにこれを変更し、新たに届け出てください。

- (1) 死亡または失踪の宣告を受けた場合
- (2) 破産の宣告を受けた場合
- (3) 身元保証書提出後、満 5 年を経過した場合
- (4) その他法人において身元保証人を不適當と認めた場合

第 10 条 [提出書類の異同]

第 8 条の提出書類に異同が生じた場合は、事後速やかに届け出てください。

第 11 条 [試用期間]

法人は、正規職員について 3 ヶ月間の試用期間を設けます。ただし、事情により試用期間を短縮または延長することがあります。

- 2、 試用期間は、勤続年数に通算します。
- 3、 試用期間中に技能、勤務態度、人物および健康状態等に関して、職員として不適格と認めた場合は解雇します。なお、試用期間の最初の 14 日間で（入職日から

ら暦日数で計算)に解雇する場合は、30日以前の解雇予告を行いません。また、30日分の平均賃金も支給しません。

第3章 服務規律

第12条 [職員としての心構え]

職員は、法人の一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励するとともに、法人の定める諸規則を守り、お互いに協力して明るい職場を築くよう努めてください。

第13条 [服務上の遵守事項]

職員は、次の事項を守ってください。

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度で業務に精励すること。(深酒・喫煙等は控えてください。)
- (2) 勤務中は、監督者の指示に従い業務に精励するとともに、同僚とも協調して医業の発展に努めること。
- (3) 法人の施設、薬品、医療器具等を大切に扱うこと。
- (4) 職場を常に整理整頓し、盗難火災の防止に努めること。
- (5) 勤務中に許可なく業務を中断またはみだりに職場を離れないこと。
- (6) 勤務中飲酒、飲食、放歌等をしないこと。
- (7) 業務に関し法人を欺き、法人の信用もしくは名誉をそこないまたは業務上の損害を与えるような行為をしないこと。
- (8) 業務上秘密とされた事項、および法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (9) 法人の施設、薬品、医療器具、金銭その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしないこと。
- (10) 業務上の立場を利用し不正不当に金品、接待を授受しないこと。
- (11) 法人の所定の届け出や手続き等を怠らないこと。
- (12) 法人内で演説、集会または印刷物の配布、掲示その他これに類する行為をする場合は、事前に法人の許可を受けること。
- (13) 私事に関する金銭取引その他証書類に法人の名称を用いないこと。
- (14) 勤務時間中は制服、名札等法人が定めたものを必ず着用すること。
- (15) 職員同士の間で金銭の貸し借りを行わないこと。
- (16) 法人内で何らかの営業活動を行わないこと。
- (17) 法人内で宗教の布教活動を行わないこと。
- (18) ハラスメント等の行為で他の職員に迷惑をかけないこと。
- (19) 在職中はもとより退職後においても法人の営業秘密および個人情報等を他に漏らさないこと。
- (20) 勤務時間中、喫煙しないこと。休憩時間に喫煙するときは、法人が指定し

- た場所で喫煙すること。
- (21) 暴力団などの反社会的勢力と関係を持たないこと。

第14条 [管理監督者に対する特別な遵守事項]

監督および管理の地位にある者は前条の遵守事項に加えて次のことも守ってください。

- (1) 自らに与えられた職責の重大さをしっかり認識し、緊張感を持ちながら業務に精励すること。
- (2) 部下が就業規則に違反した行為をした時、ただちに理事長に報告すること。
- (3) 患者および家族からクレームがあった時、業務の失敗があった時などに必ず理事長に報告すること。
- (4) 新人が入った時、その職員としての適性を真剣に評価して、その評価内容を理事長に報告するとともに、試用期間が終了するまでに、職員としての適否を報告すること。
- (5) 業務能力の低い部下に対して適切な指導を行い、その行動や業務内容、指導内容を記録に残すこと。
- (6) 部下の労働時間を適切に管理すること。
- (7) 法人内の異性と性的な関係にならないこと。(職場の風紀を乱すので単なる個人的な行為では済まされません。)
- (8) 法人内の異性に対してセクシャルハラスメントを行わないこと。
- (9) 部下に対してパワーハラスメントを行わないこと。
- (10) 携帯電話の電源を入れ、常に連絡が取れる状態にすること。

第15条 [副業等]

職員は、法人の許可なく、法人外の業務に従事し、または自ら事業を行ってはなりません。

- 2、 副業等とは、就業時間外において他の会社に雇用され、または個人で事業を営む場合その他これに準ずる場合をいいます。
- 3、 前項の「副業等」を検討している職員は、副業等の許可要件確認のため、あらかじめ法人へ申し出てください。
- 4、 法人は、職員が、下記の各号のいずれかに該当する、又は該当する可能性がある場合には、これを禁止又は制限し、懲戒処分にすることができます。
 - (1) 法人の業務に支障が生じる、又は生じるおそれがある場合
 - (2) 就業時間等が法人に対する労務提供と重複する場合
 - (3) 職員の健康に悪影響があると法人が判断した場合
 - (4) 上限時間内を超えて副業等を行った場合
 - (5) 副業等の内容が法人業務と競合関係にある場合
 - (6) 賭博業や風俗業など公序良俗に反する場合
 - (7) 反社会的勢力である、その他法令に違反する場合
 - (8) 企業秘密が漏洩する、又はそのおそれがある場合
 - (9) 法人の名誉や信用を毀損し、又はそのおそれがある場合

- (10) 法人との信頼関係を破壊し、又はそのおそれがある場合
- (11) その他上記に準ずると法人が判断した場合
- 5、 職員は第3項の申出後、副業等の許可申請をする場合には、誓約書および副業等の雇用主、業務内容、就業時間等を記載した所定の書式にて申告してください。
- 6、 職員は、副業等の許可申請にあたり、又は法人の指示がある場合には、前項の内容を証明する書類を提出してください。
- 7、 法人は、副業等の許可後、副業等が第4項各号の事由に該当すると判断した場合には、副業等の許可を取り消すことがあります。
- 8、 副業等の労働時間は法人の時間外労働時間と副業等先の労働時間を合算し、単月100時間未満、複数月平均80時間内に収めてください。
- 9、 副業等の許可を得た職員は、原則1ヵ月毎に副業等報告書を提出してください。法人は副業等報告書の内容を審査し、第4項に該当する場合は、職員と協議の上、副業等許可を取り消すことがあります。

第16条 [身だしなみに関する遵守事項]

職員の身だしなみについては、次のことを守ってください。

- (1) 働きやすく、他人に違和感や不快感を与えない身だしなみをする事。
- (2) 頭髪、爪、服装は常に清潔を保つこと。(頭髪の色、爪の色などについては別途基準を定める)
- (3) 金髪などの派手なヘアカラーや奇抜な髪型をしないこと。
- (4) 身体に入れ墨・タトゥーを入れないこと。
- (5) 派手なアクセサリを身につけないこと。
- (6) 刺激的・挑発的な服装をしないこと。
- (7) その他職場にふさわしくない身なりをしないこと。
- (8) 身だしなみ規程を遵守すること。

第17条 [情報機器等の使用]

パソコン等の情報機器の使用にあたっては次の事項を遵守してください。

- (1) 法人のパソコンを私的に使用しないこと。
(法人のパソコンで私的にインターネットや電子メールを行わなかったかどうか、法人は職員の承諾を得ることなく調べることがあります。)
- (2) サーバーの記録を無断で削除しないこと。
- (3) 業務と関係のない電子メールを法人のパソコンで送受信しないこと。
- (4) 外部から持ち込んだ記録媒体を法人のパソコンに挿入する時は、必ずウイルスチェックを行ってから挿入すること。
- (5) アイフォンなどのスマートフォン(個人所有のもの)を業務で使用しないこと。
- (6) アイパッドなどのタブレット型コンピュータ(個人所有のもの)を業務で使用しないこと。
- (7) 法人のパソコンに送られてきたメールが、職員所有のパソコンや情報端末に自動転送される設定をしないこと。
- (8) 個人所有の携帯電話等で、業務上のメールを送受信した際に、その携帯電

話等にメールを残さないこと。

- (9) ノートパソコン（個人所有のもの）を業務で使用する際は所属長の許可を得ること。
- (10) 機密の入ったノートパソコン（法人所有のもの）を法人外に持ち出す際は所属長の許可を得ること。
- (11) USBメモリ、HDD、SSD、SDカード、スマートフォン、カメラ、ICレコーダー、タブレット、パソコン等などの記録媒体を法人外へ持ち出す際は所属長の許可を得ること。

第18条 [電話の使用]

電話の使用にあたっては次の事項を遵守してください。

- (1) 法人の電話を私的に使用しないこと。
 - (2) 業務に使用しない場合は、勤務中に携帯電話等の電源を切ること。また業務中に私的な会話をしないこと。逆に業務に使用する場合は、携帯電話等の電源を切らないこと。
 - (3) 個人所有の携帯電話等で、業務上のメールを送受信した際に、その携帯電話にメールを残さないこと。
- 2、法人は経費管理のために、電話した相手の電話番号に関する記録を電話会社から取得することがあります。

第19条 [安全運転および車両管理]

車両の管理および運行にあたっては次の事項を遵守してください。

- (1) 道路交通法を遵守して安全運転をすること。
- (2) 酒気帯び運転・飲酒運転は絶対に行わないこと。
- (3) 法人の車両を許可なく私的に使用しないこと。
- (4) 交通事故を起こした場合は、ただちに上司に連絡すること。
- (5) 法人が求めた時は、自動車安全運転センターから「運転記録証明書」の交付を受け、法人に提出すること。（費用は法人負担とします。）

第20条 [個人情報の保護]

職員は個人情報保護法を遵守してください。なお、個人情報とは、個人に関する情報であつて、氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいいます。

- 2、個人情報は、業務の遂行上必要な限度において、法人から利用許可を得た者のみが利用できるものとします。
- 3、これらの個人情報は、勝手に複写してはなりません。複写する時は所属長の許可が必要です。
- 4、これらの個人情報が含まれる文書、画像、図面、電子データ、およびこれらを保存・記録するすべての媒体（USBメモリ、HDD、SSD、SDカード、クラウドストレージ、スマートフォン、カメラ、ICレコーダー、タブレット、パソコン等）ならびに試作品および開発中の製品、その他これに類する装置・設備および関連資料のすべて、またはその複製物を法人外に持ち出してはなりません。

ん。持ち出す時は所属長の許可が必要です。

- 5、 ネット上の掲示板やブログ、X（旧ツイッター）、フェイスブックなどで個人情報を外部に漏洩してはなりません。
- 6、 職員は在職中はもとより退職後においても、個人情報を第三者に漏洩してはなりません。

第21条 [機密情報の管理]

法人内の機密である情報を外部に漏洩してはなりません。患者名簿等の患者に関する情報、診療に関する情報、技術に関する情報等は、当法人の機密情報に該当します。

- 2、 これらの機密情報は、勝手に複写してはなりません。複写する時は所属長の許可が必要です。
- 3、 これらの機密情報が含まれる文書、画像、図面、電子データ、およびこれらを保存・記録するすべての媒体（USBメモリ、HDD、SSD、SDカード、クラウドストレージ、スマートフォン、カメラ、ICレコーダー、タブレット、パソコン等）ならびに試作品および開発中の製品、その他これに類する装置・設備および関連資料のすべて、またはその複製物を法人外に持ち出してはなりません。持ち出す時は所属長の許可が必要です。
- 4、 ネット上の掲示板やブログ、X（旧ツイッター）、フェイスブックなどで機密情報を外部に漏洩してはなりません。
- 5、 ネット上の就職サイトに法人の承諾なく、法人に関する書き込みをしてはなりません。
- 6、 職員は在職中はもとより退職後においても、法人から許可を得た場合を除き、法人機密を第三者に漏洩してはなりません。

第22条 [マイナンバー（特定個人情報）の管理]

職員は番号法を遵守して、特定個人情報を厳格に扱わなければなりません。なお、特定個人情報とは、個人番号（マイナンバー）をその内容に含む個人情報をいいます。

- 2、 職員は特定個人情報を第三者に漏洩してはなりません。
- 3、 特定個人情報の管理については「特定個人情報管理規程（マイナンバー管理規程）」に定めます。
- 4、 マイナンバーは次の事務に限定して利用、提供、保存します。
 - (1) 役職員に係る個人番号関係事務
 - ア. 雇用保険届出事務
 - イ. 健康保険・厚生年金保険届出事務
 - ウ. 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
 - (2) 役職員以外の個人に係る個人番号関係事務
 - ア. 報酬・料金等の支払い調書作成事務
 - イ. 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務
 - ウ. 不動産の使用料等の支払調書作成事務
 - エ. 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

第23条 [妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントセクシャルハラスメント、パワーハラスメントの禁止]

職員は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクハラ、パワハラを行ってはけません。

第4章 勤 務

第1節 労働時間、休憩、欠勤および入退場

第24条 [労働時間の基本原理]

労働時間とは、法人の指揮命令下で実際に業務に従事している時間をいい、1日の労働時間は始業時刻から終業時刻までの時間から、休憩時間等の不就労時間を控除した時間をいいます。

- 2、 始業時刻とは、法人の指揮命令による作業を実際に開始した時刻をいい勤務場所に出勤した出勤時間とは区別します。
- 3、 終業時刻とは、法人の指揮命令による作業を実際に終了した時刻をいい勤務場所から退勤した退勤時間とは区別します。
- 4、 法人は出退勤記録を労働時間管理の一資料としますが、その記録が実際の労働時間を正確に反映していないと認められるときは、別途当該職員の所属長が把握している時間を労働時間とします。

第25条 [労働時間および休憩]

毎月1日を起算日とする1ヵ月単位の変形労働時間制を採用し、1週間当たりの所定労働時間は、1ヵ月間を平均して週40時間を超えないものとします。始業、終業の時刻および休憩時間は次の通りとします。

＜事務部門＞（事務、薬局、管理栄養士、施設管理）

始 業	終 業	うち休憩
8時00分	16時30分	60分

＜医療部門＞（技師、正准看護師、看護補助）

	始 業	終 業	うち休憩
日 勤	8時00分	16時30分	60分
C 勤	12時00分	20時30分	60分
夜 間	14時00分	22時30分	60分
早 番	7時30分	16時00分	60分
遅 番	9時00分	17時30分	60分
B 勤	8時00分	22時30分	120分
そ の 他	7時00分	16時00分	60分
そ の 他	7時30分	22時30分	120分

- 2、 休日は、交代制により週 1 日以上とします。
- 3、 法人は変形期間の初日の 3 日前までに翌月の勤務表を作成し、職員に通知するものとします。
- 4、 労働基準法の定めによる変形労働時間制の適用除外者には適用しません。なお、始業、終業の時刻および休憩時間は通常の職員に準じます。
- 5、 始業開始前に出勤し、始業時刻に勤務できるように準備してください。
- 6、 始業および終業の時間は、業務の都合により、事前に予告して当該勤務日の所定労働時間の範囲内で、職場の全部、一部または各人において変更することがあります。
- 7、 業務の都合により、休憩時間を短縮することがあります。

第 26 条 [変則勤務および事業場外労働]

法人は、業務の都合により、交替制勤務、断続勤務、時差勤務等の変則勤務や、事業場外労働を命ずることがあります。

- 2、 変則勤務に服する者の始業、終業および休憩の時刻は、別に定めます。
- 3、 就業時間の全部または一部を事業場外における業務に従事し、労働時間を算定しがたい場合は所定労働時間労働したものとみなします。なお、通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合は、労使協定に定める時間を労働したものとみなします。
- 4、 法人はやむを得ない事情がある場合は 1 日またはその一部において休業を命じることがあります。なお、休業日の賃金は休業手当を含め平均賃金の 60%以上とします。

第 27 条 [出退勤の記録]

職員は、出退勤に際しタイムカードに打刻及び必要事項を出勤簿に記入して、出退勤の記録をしてください。

- 2、 前項の記録は、特に認める場合のほか、他人に依頼したりまたは依頼に応じたりしてはなりません。
- 3、 始業時刻までに出勤し、着替えをすませた後で、タイムカードを打刻し、始業と同時に作業ができるように準備してください。
- 4、 退勤は書類や器具、備品類を整理整頓した後で行ってください。タイムカードを打刻した後で着替えを行ってください。

第 28 条 [タイムカードの管理]

タイムカードは、単なる出退勤の記録ではなく労働時間を記録するためのものです。賃金の支払いに関係するため、厳格に管理しなくてはなりません。職員および役職者は次の事項を遵守してください。

- (1) 職員は、単に残っていただけでタイムカードの打刻が遅れたときは、打刻時刻の横にボールペンで訂正すること。
- (2) 役職者は、タイムカードの管理に責任を持つこと。
- (3) 役職者はダラダラと残ってタイムカードの打刻時間が遅れている者がいたら厳重に注意すること。

(4) タイムカードの打刻を忘れた場合は上司に報告すること。

第29条 [欠勤、遅刻、早退、私用外出]

病気その他やむを得ない理由により欠勤または遅刻、早退もしくは私用外出する場合は、事前にあるいは事後速やかに、所定の手続きにより法人に届け出て承認を受けてください。

- 2、 7日以上欠勤する場合は、前項の届け出のほか、医師の診断書等これ証する書類または理由書を提出してください。費用は個人負担とします。
- 3、 遅刻の事由が、事故証明書の提示等により電車事故その他の不可抗力と認められる場合は、遅刻の取り扱いをしません。

第30条 [入退場]

次の各号の一に該当する場合は、入場を禁止しまたは退場させることがあります。この場合、労働時間外とみなし、賃金を支給しません。

- (1) 風紀を乱し、または衛生上有害と認められる場合
- (2) 職場に凶器その他危険と思われる物を持ち込みまたは持ち込もうとする場合
- (3) その他、業務を妨害もしくは職場の秩序を乱しまたはその恐れのある場合
- (4) 酒気を帯びて出勤した場合
- (5) その他、前各号に準ずると認められる場合

第2節 時間外、深夜および休日勤務

第31条 [時間外、休日および深夜勤務]

業務の都合により、正規の就業時間を超えまたは休日に、職員代表との書面協定に基づき勤務を指示することがあります。また、その労働時間が深夜（午後10時から午前5時まで）に及ぶことがあります。

- 2、 時間外労働をする時は、事前に所属長の指示を得なければなりません。事前に指示を得ることが出来なかった場合は、事後にすみやかに報告をしなければなりません。所属長の指示や事後報告なく時間外労働を行った者は、懲戒処分の対象となることがあるので、注意してください。
- 3、 第1項の協定にかかわらず、次の職員より申し出があった場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヵ月について24時間、1年について150時間を超えないものとします。
 - (1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育している職員
 - (2) 要介護状態の対象家族を介護している職員ただし、法令による適用除外者については本項を適用しません。
- 4、 小学校就学前の子を養育する職員がその子を養育するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、法人は所定労働時間を超えて労働させません。

第32条 [時間外および休日勤務の適用除外]

前条の規定にかかわらず、次の職員には時間外および休日勤務をさせません。

- (1) 年少者（満18歳に満たない者）
- (2) 妊産婦（妊娠中、または産後1年を経過しない女性）のうち適用除外の申し出をした者

第33条 [深夜勤務の適用除外]

深夜勤務の規定にかかわらず、次の職員には深夜勤務をさせません。

- (1) 年少者（満18歳に満たない者）
- (2) 妊産婦（妊娠中、または産後1年を経過しない女性）のうち適用除外の申し出をした者
- (3) 育児・介護を行う男女職員のうち適用除外の申し出をした者
対象となる職員の範囲、適用除外の期間、手続きなどは、育児・介護休業
規程の定める通りとします。

第34条 [振替休日]

休日勤務に服する者には、事前に振替日を指定して予告のうえ、振替休日を与えることができます。

第35条 [労働時間、休憩時間および休日の適用除外]

次の各号に該当する職員には、本章に定める労働時間、休憩時間および休日についての規定は適用しません。

- (1) 監督もしくは管理の地位にある職員または機密の事務を取扱う職員
- (2) 監視または断続的業務で、法人が行政官庁の許可を受けた職員

第3節 休日および休暇等

第36条 [休日]

休日は毎月1日を起算日とする変形労働時間制により、毎月8日以上とし、1ヵ月を平均して所定労働時間が週40時間を超えない範囲で定めるものとします。

- 2、法人は、新年度（6月1日～）の最初の日曜日が含まれる週を起算日とする各4週間において各4日を法定休日とします。なお、休日が5日以上ある4週間において、休日出勤の結果、休日が3日以下となった場合には、期間の最後の休日出勤日から順次4日に不足する日数を法定休日とします。
- 3、法人は、変形期間の初日の3日前までに翌月の勤務表を作成して職員に通知します。

第37条 [休日の変更]

前条の休日は、業務の都合によりやむを得ない場合に限り、他の日に変更することがあります。

第 38 条 [休暇の種類]

休暇の種類は、次の通りとします。

- | | | | |
|-------------|--------|------------|--------|
| (1) 年次有給休暇 | (有給休暇) | (8) 子の看護休暇 | (無給休暇) |
| (2) 特別休暇 | (有給休暇) | (9) 介護休暇 | (無給休暇) |
| (3) 季節休暇 | (有給休暇) | | |
| (4) 産前産後の休暇 | (無給休暇) | | |
| (5) 生理休暇 | (無給休暇) | | |
| (6) 育児休業 | (無給休暇) | | |
| (7) 介護休業 | (無給休暇) | | |

第 39 条 [年次有給休暇]

各年次ごとに所定労働日数の 8 割以上を勤務した者には、それぞれの基準日（入職応当日）に、勤続年数に応じた年次有給休暇を与えます。なお、使用者の責による休業期間、および裁判員制度または公の職務の執行による休業期間は所定労働日数から除外します。

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

- 2、 前項にかかわらず、週所定労働時間が 30 時間未満のものであって、かつ所定労働日数が週 4 日以下または年間 216 日以下の者については、労働基準法の定める比例付与の対象となります。
- 3、 年次有給休暇の賃金は所定労働時間に対する通常の賃金を支払います。
- 4、 年次有給休暇の残余は 1 年限り繰り越しを認めます。付与日数は、1 年あたり最高 20 日とし、繰り越し分を含めて最高 40 日とします。
- 5、 前項の規定により繰り越された年次有給休暇がある場合は、前年度に付与された年次有給休暇をすべて消化した後に、当年度の有給休暇を消化することができます。
- 6、 出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとみなします。
 - (1) 業務上の傷病による休業期間
 - (2) 年次有給休暇を取得した期間
 - (3) 産前産後休業期間
 - (4) 育児休業期間
 - (5) 介護休業期間

第40条 [半日有給休暇]

年次有給休暇は1日単位で取得することを原則とする。ただし、本人のやむを得ない理由で取得申請をし、所属長の許可があった場合のみ半日単位の取得も可能とします。半日単位で取得した場合の始業および終業の時刻は以下の通りとします。

＜事務部門＞（事務、薬局、管理栄養士、施設管理）

日 勤：8：00～16：30（1時間休憩）所定労働時間7.5時間

午前の勤務：8：00～11：45まで

（午後の半日有給を取得する場合11：45まで勤務する）

午後の勤務：12：45～16：30まで

（午前の半日有給を取得する場合12：45までに出勤する）

＜医療部門＞（技師、正准看護師、看護補助）

日 勤：8：00～16：30（1時間休憩）所定労働時間7.5時間

午前の勤務：8：00～11：45まで

（午後の半日有給を取得する場合11：45まで勤務する）

午後の勤務：12：45～16：30まで

（午前の半日有給を取得する場合12：45までに出勤する）

※医療部門は、火・木・土曜日の午前の半日有給の取得は許可しません。

- 2、 半日単位の休暇2回の取得で、有給休暇1日とします。
- 3、 半日単位の取得は1年度あたり5日分（半日10回）を限度とします。この場合の1年度とは、各自の有給付与月を基準とします。
- 4、 半日有給休暇を取得した場合は、それぞれの所定の終業時刻を超えた労働は許可しないものとします。
- 5、 この規定は正職員のみ適用し、パートタイマー、嘱託職員、契約職員には適用しません。

第41条 [年次有給休暇の請求手続]

年次有給休暇を受けようとする者は、原則として1週間前に申し出てください。

- 2、 連続4日以上（所定の休日が含まれる場合を含む）の年次有給休暇を受けようとするときは、原則として1ヵ月前までに申し出てください。
- 3、 病気その他やむを得ない事情により欠勤する場合で、当日の始業前に本人または家族からの申し出があった場合は、当該欠勤日数を年次有給休暇に振り替えることができます。
- 4、 前項の手続きまたは連絡、届け出を怠った場合は無断欠勤とします。ただし、出勤当日の届け出がなかった場合においても届け出を怠る意図が全くなかったと法人が認めた場合は、詮議のうえ無断欠勤の取り扱いをしないことがあります。
- 5、 請求の日には有給休暇を与えることが業務に支障のある場合は、時季を変更させることがあります。

第42条 [特別休暇]

特別休暇は、次の各号のいずれかに該当し、本人の請求があった場合に、当該事由の発生した日から起算して、それぞれの日数を限度として与えます。ただし、日数には第36条に定める休日を含むものとします。

(1) 本人が結婚するとき 5日

(入籍後1年以内又は挙式後1年以内に取得すること)

(2) 配偶者が出産するとき 分娩当日含め2日

(3) 父母、配偶者又は子が死亡したとき 葬儀当日含め5日

(ただし、本人が喪主のとき2日を追加する)

(4) 実祖父母、義父母又は兄弟が死亡したとき 葬儀当日含め2日

(ただし、本人が喪主のとき2日を追加する)

(5) 裁判員制度により、裁判員候補者、裁判員もしくは補充裁判員として裁判所に出頭するとき 裁判所より命ぜられた日数

(6) 証人、参考人等、公の職務のため、官公庁より公用出頭を命ぜられた場合
法人が必要と認めた日数

(7) 前各号に準じ法人が必要と認めたとき 法人が必要と認めた日数

2、 特別休暇を受けようとする職員は、事前または事後速やかに届け出て、法人の承認を得てください。

第43条 [季節休暇]

法人は職員の心身のリフレッシュを図るため特別有給休暇として季節休暇を与えます。

2、 季節休暇を受けようとする職員は、原則として1ヵ月前までに申し出てください。ただし、申し出た日に休暇を与えることが業務の運営の妨げになるときは、他の日に変更させることがあります。

3、 季節休暇の付与日数については12日とし、取得する時季は次の通りとします。

季節休暇 7月1日～6月30日までの1年の間で12日

4、 季節休暇は前項の時季に取得するものとし、次年度への繰越をしません。

第44条 [産前産後の休暇]

出産予定の女性職員が、出産予定日を証明する書類を付して休暇を請求した場合、法人は、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の休暇を与えます。出産予定日は産前6週間の中に含めて計算します。なお、出産が予定日より遅れた場合は出産日まで産前休暇を延長することができます。

2、 出産した女性職員には、産後8週間の休暇を与えることとし、産後6週間までの女性職員は、いかなる場合も就労してはなりません。ただし、産後6週間を経過した女性職員が請求した場合で、かつ医師が支障がないと認めた業務については、就労を認めます。

3、 産前産後の休暇を受けようとする職員は、事前または事後速やかに、届け出なければなりません。

4、 産前産後の休暇を取得した場合は、賃金は支給しません。

第45条 [生理休暇]

生理日の勤務が著しく困難な女性職員が休暇を請求した場合、法人は、必要な日数の休暇を与えます。

- 2、 生理休暇を受けようとする職員は、事前または事後速やかに届け出てください。
- 3、 生理休暇を取得した場合は賃金を支給しません。

第46条 [育児休業および子の看護休暇]

育児休業、育児短時間勤務、看護等休暇など育児休業等に関する事項については、育児・介護休業規程の定めるところによります。

第47条 [育児時間]

生後満1歳未満の乳児を育てる女性職員が予め申し出た場合は、所定の休憩時間のほか、1日につき2回各30分を限度として育児時間を与えます。

- 2、 育児時間の賃金は支給しません。

第48条 [母性健康管理]

妊娠中、または出産後1年を経過しない女性職員は、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診するため、通院に必要な時間を請求することができます。

- 2、 前項の審査により、医師による保健指導を受けた場合は、申し出により短時間勤務、時差出勤、休憩時間の延長等の措置を受けることができます。
- 3、 前2項の措置を受けた場合の不就労時間の賃金は支給しません。

第49条 [介護休業および介護休暇]

介護休業、介護休暇など介護休業等に関する事項については、育児・介護休業規程の定めるところによります。

第4節 配置換えおよび出張

第50条 [配置換え等]

法人は、業務上必要ある場合に、配置換え、転勤または出向を命ずることがあります。

- 2、 前項の場合、職員は拒むことができません。
- 3、 異動を命じられた場合は、法人が指定した日までに赴任しなければなりません。
- 4、 出向を命じる場合は、法人がその事由、任務、出向予定期間、および出向中の勤務条件等の取り扱いその他必要事項について、1ヵ月前までに本人に通知します。

第51条 [出張]

法人は、業務上必要ある場合に、職員に対し出張を命ずることがあります。

- 2、出張は、所定労働時間を勤務したものとみなします。ただし、法人が別段の指示をした場合はこの限りではありません。

第52条 [旅費]

職員の出張旅費の支給については、別に定める旅費規程によります。

第5章 賃金・慶弔金

第53条 [賃金の基準]

職員の賃金は、賃金、賞与に分け、その支給については別に定める賃金規程によります。

- 2、職員の慶事及び弔事に対して、法人は慶弔金を支給することがあります。

第6章 休 職

第54条 [休職の種類]

職員が次に該当するときは、法人が必要と認めた場合に休職とします。ただし、試用期間中の者にはこの休職規程を適用しません。

- (1)業務外の傷病（傷病理由を問わず）により、債務の本旨に従った労務の提供ができず、回復に期間を要すると見込まれるとき
なお、休職期間終了後も復帰の見込みがない場合には休職を認めない場合があります。

- (2)法人の都合により、休職を命じたとき

- (3)前各号の他、特別の事情があつて休職させることを必要と認めたとき

第55条 [業務外の傷病による休職開始の手続き]

業務外の傷病による休職は、法人が書面で発令することで始まります。

- 2、職員から休職を申出の場合は、休職を申し出る際に『休職願い』を法人に持参（原則として郵送不可）しなければなりません。その際は、法人が指定する医師の診断書が必要で、その診断書の費用は個人負担です。その上で法人が認めた場合は休職とします。
- 3、前項の場合において法人が指定する医師の診断書の提出が困難な場合は、主治医の診断書での提出を認めます。ただしその場合、法人は情報収集のため本人同意のうえ、主治医に面談を行います。

- 4、 法人が指定する医師の診断書を添付せずに一方的に『休職届』を提出してきた場合は、休職を認めず『欠勤』扱いとします。
- 5、 法人は、本人の主治医から直接情報収集することがあるため、休職に入る前に『診療情報提供に関する同意書』を提出してください。提出がない場合は休職発令は行わず、欠勤として取り扱います。

第56条 [休職期間]

業務外の傷病による休職期間は次の通り与えます。

勤続5年未満	6ヵ月
勤続5年以上	1年

- 2、 その他の休職期間は、法人が命じた期間とします。
- 3、 休職期間中は、賃金を支給しません。
- 4、 休職期間は、勤続年数として通算しません。

第57条 [休業中の連絡]

職員は、欠勤および休職等により長期にわたり休業した場合は、少なくとも月1回以上その状況を法人に報告しなければなりません。ただし出社が困難であると法人が認めた場合に限り、書面での報告を認めます。

- 2、 前項の休業のうち、その原因が傷病である場合は、法人が指定した医師（休職開始時に診療情報提供に同意した主治医も含む）の診断書を添えなければなりません。診断書の費用は法人の負担とします。法人が指定していない医師の診断書では受付できません。

第58条 [職場復帰に向けた安全配慮に関する措置]

法人は職場復帰に向けての情報収集および可否の判断のために、休職中の職員に対して法人が指定する医師（または保健師または産業カウンセラー）との月1回以上の面談を命じることがあります。職員はそれを拒否することはできません。

- 2、 前項の面談を正当な理由なく拒否した場合は、休職を認めず、自然退職となります。
- 3、 第1項の情報収集内容は次の通りです。
 - (1) 職員の職場復帰に対する意思の確認
 - (2) 職員の状態等の評価
 - (3) 職場環境等の評価
 - (4) その他職場復帰の可否判断にかかわる事項

第59条 [復職]

私傷病による休職の場合は、健康状態が良くなり、業務を充分行うことができるのと法人が判断した時に限り復職することができます。ただし、旧職務と異なる職務に配置することがあります。

- 2、 中途半端な健康状態での職場復帰は原則として認めません。
- 3、 復職を希望する場合は、その1週間前までに、復職が可能である具体的状況を

復職願いに記載して法人に届出し、許可を得なければなりません。私傷病休職の場合は、完治した旨の医師の診断書が必要です。

- 4、法人は復帰の判断にあたって、法人が指定する医師の診断及び診断書の提出を命じます。職員はそれを拒否することはできません。拒否した場合復職を認めません。
- 5、法人は復職委員会を開催して復職可能かどうか決めることとします。復職委員会は、上司、労務担当者、産業医、保健師（看護師）、産業カウンセラー等、法人が認める人員で構成します。
- 6、復職後1年以内に、直前の休職と同一または類似の事情で欠勤する場合は、欠勤開始日から休職とし、以後継続又は断続する欠勤日は従前の休職期間に算入します。休職期間に残日数がない場合は、休職期間満了とみなし自然退職となります。

第7章 定年、退職および解雇

第60条 [定年]

職員の定年は満65歳の誕生日の属する賃金計算期間の末日とします。ただし、法人が業務上必要と認めた場合は、嘱託として再雇用することがあります。

- 2、再雇用期間は原則として1年以内とし、満70歳の誕生日の属する賃金計算期間の末日まで再選考により雇用契約を更新し、継続雇用します。
- 3、満65歳以後に再雇用する場合、賃金の減額等、勤務条件を見直します。
- 4、新しい労働条件は雇用契約書を交付することで提示します。
- 5、退職金は、満65歳以後に再雇用する場合においても、第1項に定める65歳定年時に退職金規程に基づいて支給します。その場合は、65歳以降の勤続年数に対して退職金を支給しません。
- 6、継続雇用制度の必要な事項については、別に定める嘱託就業規則によります。

第61条 [退職基準]

職員が次の各号の一に該当した場合は、該当日の当日をもって自然退職とし、該当日の翌日から、職員の身分を喪失します。ただし、第6号の場合は該当日の前日をもって自然退職とします。

- (1) 退職を願い出て受理された場合
- (2) 休職期間の満了直後に復職しない場合
- (3) 法人に届出のない欠勤が所定の休日も含め連続14日間に及んだ場合
- (4) 死亡した場合
- (5) 定年に達した場合（継続雇用者を除く）
- (6) 役員に就任した場合

第62条 [退職手続]

退職を希望する場合は、2ヵ月以上前に法人に退職願を提出し、十分な引継ぎを行ってから退職してください。

- 2、 職員は退職または解雇の事由を問わず、退職または解雇の7日前までに「守秘義務に関する誓約書」を法人に提出しなければなりません。
- 3、 法人は退職した職員が請求した場合には退職証明書を交付します。なお、退職証明書には対象職員が請求しない事項は記入しません。

第63条 [解雇基準]

職員が、次の各号の一に該当する場合は解雇します。

- (1) 業務能力が劣り、または勤務成績が不良の場合
- (2) 精神または身体の障害もしくは虚弱老衰、疾病等によって、勤務に耐えられないと法人が認めた場合
- (3) 試用期間中の職員の勤務成績を審査した結果、職員として不適格と認めた場合
- (4) 熟練者という条件で採用されたにもかかわらず、期待された職務能力がなかった場合
- (5) 懲戒解雇事由に該当した場合
- (6) 事業の縮小その他やむを得ない業務の都合による場合
- (7) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が困難になった場合
- (8) その他、前各号に準ずると認められる場合

第64条 [解雇の予告]

職員を解雇する場合は、30日前に予告します。予告せずに解雇する場合は、平均賃金の30日分を支給します。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のために、事業の継続が不可能となった場合、または職員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、それぞれ行政官庁の認定を受けた場合は、この限りではありません。

- 2、 前項の予告日数が30日に満たない場合は、その不足日数分の平均賃金を支給します。
- 3、 法人は対象職員が解雇予告日から退職日までの間に請求した場合には解雇理由証明書を交付します。なお、解雇理由証明書には対象職員が請求しない事項は記入しません。

第65条 [解雇制限]

職員が業務上の負傷または疾病により欠勤する期間、並びに産前産後の休暇により欠勤する期間、およびその後30日間は解雇しません。

- 2、 前項にかかわらず、次の場合はこの限りではありません。
 - (1) 療養開始後3年を経過して、労働者災害補償給付の傷病補償年金の支給を受ける場合、または、法人より打切補償を受ける場合
 - (2) 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で行政官庁の認定を受けた場合

第66条 [貸付金品等の返還、返納]

職員が、退職または解雇された場合は、健康保険証、身分証明書その他法人から貸与された金品を直ちに返納してください。

- 2、 前項のほか、社宅または法人の寮に居住する者は、法人の指定する期日までに立ち退いてください。
- 3、 職員が離職し本人または遺族等から請求があった場合は、職員としての身分を喪失した翌日から7日以内に、その者の権利に属する金品はこれを支払います。ただし、金品に関して係争のある場合は異議のない部分を支払います。権利者の順位は法令の定めるところによります。

第67条 [守秘義務に関する誓約書の提出]

職員等は、在職中はもとより退職後においても、法人から許可を得た場合を除き、営業秘密及び法人の有する個人情報等を第三者に漏洩してはなりません。個人情報保護法を遵守してください。

- 2、 職員は退職する時に「守秘義務に関する誓約書」を提出しなければなりません。

第8章 安全および衛生

第68条 [安全および衛生の向上]

職員は、法人が行う安全衛生に関しての措置に協力し、安全の確保および健康の保持増進に努めてください。

第69条 [安全基準]

職員は、災害予防のため、次の事項を守ってください。

- (1) 通路、非常口、消火設備のある箇所には物品を置かないこと。
- (2) 許可なく火を使用しないこととともに、油やガス、電気の取り扱いには充分留意すること。
- (3) 所定の危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと。
- (4) 機械器具を取り扱う場合は、その安全性を確認すること。
- (5) 非常火災が起こりまたは起こる恐れのある場合は、ただちに臨機の処置を講ずるとともに、速やかに関係者に連絡すること。
- (6) 安全装置、消火設備、衛生設備その他危害防止のための諸施設を、許可なく除去、変更またはその効力を失わせるような行為をしないこと。
- (7) 危険防止のために定められた作業服、帽子、靴およびその他の保護具の着用または使用を怠らないこと。
- (8) 定められた場所以外で喫煙しないこと。
- (9) 担当者または特に指定された者のほかは、原動機その他危険物の操作を行わないこと。
- (10) 前各号のほか、安全に関する諸規則を守ること。

第70条 [健康診断]

- 法人は、毎年1回職員に対し健康診断を行います。費用は法人負担とします。
- 2、 深夜業従事者に対しては6ヵ月毎に健康診断を行います。
 - 3、 前項のほか、法人が業務上健康管理の必要があると判断した場合は、職員の全部または一部に対して、臨時に健康診断を行いあるいは予防接種等を行うことがあります。その場合は、法人が選任した医師の診断を受けてください。
 - 4、 正当な理由がなく、健康診断や予防接種を拒否することはできません。
 - 5、 健康診断の結果で「要精密検査」となった者は、精密検査を受けなければなりません。その費用は自己負担とします。精密検査の結果は、法人に報告する義務があります。
 - 6、 法人は労働安全衛生法により健康診断結果を把握する義務があり、その健康診断結果の写しを法人が保管することとします。
 - 7、 法人は健康診断の結果報告によって得られた個人情報、安全配慮義務を果たすためにのみ使用することとし、他の目的には使用しません。また、他人に漏洩することはありません。

第71条 [災害補償]

- 職員が業務上負傷、死亡した場合、法人は療養死亡に必要な措置を講ずるとともに、法令の定めるところにより、災害補償を行います。ただし、補償を受けるべき職員が同一の理由により労働者災害補償保険法および自動車損害賠償責任保険法によって保険給付を受ける場合には、この給付額に相当するものは補償しません。
- 2、 法人は職員からの民事上の損害賠償を求められた場合で、当該事故を理由にすでに法人からの見舞い金、任意保険等からの給付があれば、その額を損害賠償額から控除します。

第9章 賞 罰

第1節 表 彰

第72条 [表彰]

職員が次の各号の一に該当する場合は選考の上、これを表彰します。

- (1) 勤務に誠実で他の模範と認められた場合
- (2) 災害防止、災害救助等により特に功労があった場合
- (3) 業務上有益な発明、改良があった場合
- (4) 社会的に法人の名誉になるような行為があった場合
- (5) その他、前各号に準ずると認めた場合

第2節 懲 戒

第73条 [懲戒の種類]

懲戒は次の7種とします。

(1) けん責

始末書を取り、将来を戒めます。

(2) 減給

始末書を取り、その金額が1回について平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金計算期間における賃金総額の10分の1の範囲内で減給します。

(3) 出勤停止

始末書を取り、7日以内出勤を停止させ、その間の賃金は支給しません。

(4) 昇給停止

始末書を取り、次回の昇給を一定期間停止させます。

(5) 解職

始末書を取り、その役職を解きます。

(6) 諭旨退職

退職願の提出を勧告します。

(7) 懲戒解雇

予告期間を設けずに即時解雇し、行政官庁の認定を得た場合は、解雇予告手当を支給しません。また、退職金は支給しません。

第74条 [懲戒事由]

職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、情状により、けん責、減給、出勤停止、昇給停止、解職または諭旨退職とします。ただし、違反行為が軽微であるか、情状酌量の余地があるかまたは改悛の情が明らかである場合は、懲戒を免除し訓戒にとどめることがあります。

(1) 法人の定める諸規則に従わない場合

(2) 法人の職場にふさわしくない服装・化粧・髪型・染毛をしていて、法人のイメージを損なう場合

(3) 身体に入れ墨・タトゥーを入れ、法人のイメージを損なう場合

(4) 清潔で感じの良い身なりをしていない場合

(5) 入職誓約書を守らなかった場合

(6) 遅刻、早退または私用外出を無断で行った場合

(7) 無断欠勤した場合

(8) 業務に非協力的で協調性を欠く場合

(9) みだりに法人の職制を中傷もしくは職制に反抗した場合

(10) 自らの権利ばかりを主張して、まともに義務を果たしていない場合

(11) 上司に対して敬語を使わない場合

(12) 法人の業務命令に従わず、またはその他の業務上の義務を怠った場合

(13) 法人が命じた配置転換を拒んだ場合

(14) 所属長の許可を得ることなく、勝手に時間外労働を行った場合

(15) 勤務成績が不良な場合

- (16) 就業時間中許可なく自己の職場を離脱した場合
- (17) 勤務に関係する手続きその他の届け出を怠りまたは偽った場合
- (18) 通勤手段および経路に関する届け出を怠りまたは偽った場合
- (19) 故意または過失により業務上の失態があった場合
- (20) 許可なく法人内で法人に関係ない演説、集会、貼紙、印刷物の配布、署名活動、その他これに類する行為があった場合
- (21) 法人の秩序、風紀を著しく乱す行為があった場合
- (22) 法人内で宗教の布教活動を行った場合
- (23) 法人の許可なく、法人内で何らかの営業活動を行った場合
- (24) 職務を利用して内職した場合
- (25) 賭博を行った場合
- (26) 本規則に定める服務規律や安全衛生の各項に違反した場合
- (27) 過失により、法人の施設、資材、機械、器具、車両その他の物品を破損、滅失した場合もしくは災害事故を発生させた場合
- (28) 故意または重大な過失により、法人の車両を破損した場合
- (29) 法人の名誉を汚し、信用を傷つけた場合
- (30) サラ金等の金融業者から金銭を借りて、法人にまで督促の電話が来るようになった場合
- (31) 法人内で金銭の貸し借りを行った場合
- (32) 業務に関連して私利を図り、または不当に金品その他を授受した場合
- (33) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント行為、セクハラ行為、および公序良俗に反する行為があった場合
- (34) 法人が指示する健康診断を受診しなかった場合（「要検査」となり再度受診したときの診断書を法人に提出しなかった場合も同様です）
- (35) タイムカードの打刻を他人に依頼した場合、および依頼に応じた場合
- (36) タイムカードを業務開始時刻の直前または業務終了時刻の直後に打刻しなかった場合
- (37) 勤務時間中に喫煙した場合
- (38) 法人が業務上の必要から、法人の指定する医師の受診を命じたにもかかわらず、法人指定医師による受診を拒否した場合
- (39) その他、前各号に準ずる不都合な行為があった場合

第75条 [管理監督者に対する特別な懲戒事由]

監督および管理の地位にある者は、その責任の重大さを認識し、経営者の一員としての自覚を持ち、業務に精励しなければなりません。次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒処分を行うこととします。懲戒処分は、けん責、役職降職（役職手当の不支給・減額）などがあります。

- (1) 仕事上のミス、患者からのクレームなどが発生した時に、ただちに役員に報告しなかった場合
- (2) 部下が就業規則に違反したにもかかわらず、それを役員に報告しなかった場合
- (3) 新人が、職員としての適性が低いことがわかったにもかかわらず、それを

役員に報告しなかった場合

- (4) 業務能力の低い部下に対して適切な指導を行わず、その行動や業務内容、指導内容を記録に残さなかった場合
- (5) 部下が懲戒された場合（上司の監督責任）
- (6) 部下に対して適切な業務指示を行わなかった場合
- (7) 部下の時間外労働を適切に管理しなかった場合
- (8) 法人内、患者および取引先の異性と不倫の関係になった場合
- (9) 法人内、患者および取引先の異性にセクシャルハラスメントをした場合
- (10) 部下に対してパワーハラスメントを行った場合
- (11) 部下に対して妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを行った場合
- (12) 携帯電話の電源を入れておらず、すぐに連絡が取れなかった場合

第76条〔懲戒解雇事由〕

職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とします。ただし、情状により軽減することがあります。

- (1) 入職選考時に、重要な経歴を偽り、または詐欺的な方法を用いて雇用された場合
- (2) 入職誓約書に反する行為を行い、注意するも是正しなかった場合
- (3) 無断欠勤が前1年間に通算7日以上に及んだ場合
- (4) 与えられた業務に非協力的で協調性に欠け、指導するも職員として全く不適切な場合
- (5) 再三に亘り、法人の業務命令に従わず、またはその他の業務上の義務を怠ったことにより、法人業務の運営に支障が生じた場合
- (6) 正当な理由がなく、法人が命じた配置転換を拒んだ場合
- (7) 故意に業務を妨害したり、法人の秩序、風紀を著しく乱す行為があり、指導するも是正しなかった場合
- (8) 職場内またはこれに順ずる場所で、脅迫、傷害その他これに類する行為があった場合
- (9) 法人内外を問わず、他人の金銭物品を窃盗した場合
- (10) 業務上の横領を行い、背任行為があった場合
- (11) 故意または重大な過失により、法人の施設、備品、機械、器具、車両、その他の物品を破損、滅失した場合、もしくは重大な災害事故を発生させた場合
- (12) 法人の名誉を汚し、信用を著しく傷つけた場合
- (13) 刑事事件に関与した場合
- (14) サラ金等の金融業者からお金を借りて、法人にまで再三督促があり、そのために法人業務の運営に支障が生じた場合
- (15) 業務に関連して明らかに私利私欲を図り、または不当に金品その他を授受した場合
- (16) 悪質な妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント行為、セクハラ行為、および著しく公序良俗に反する行為があった場合
- (17) 二重就業を禁止する定めを破って、他の事業所で勤務していたことが発

覚した場合

- (18) 重大なる過失により、法人に多大の損失を与え、かつ上司への報告等の後処理も著しく不適切な場合
- (19) 故意または過失により業務上重大な失態があった場合
- (20) 反社会的勢力と関係を持っていることが発覚した場合
- (21) 服務規律ならびに安全基準の定めに違反する極めて悪質な行為があった場合
- (22) 再三に亘り、法人の諸規則に反し、指導するも改悛の兆しが見受けられないと判断される場合
- (23) 懲戒違反行為のうち、その複数に該当する等、特に重責違反であると認められる場合
- (24) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められない場合
- (25) その他、前各号に準ずる不都合な行為があった場合

第 7 7 条 [安全運転に関する特別懲戒事由]

職員は如何なる事由があっても安全運転に努めなければなりません。万一、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、けん責、減給、出勤停止、昇給停止、解職または諭旨退職とします。

- (1) 重大なる過失により、道路交通法に違反した場合
- (2) 運転中に携帯電話を使用した場合（ハンズフリー使用を除く）
- (3) 交通事故を起こして、それをただちに法人に報告しなかった場合
- (4) 法人所有車を許可なく私用で使った場合
- (5) マイカー通勤を法人の許可を得ずに行なった場合
- (6) 無免許運転（免停中を含む）・酒気帯び・飲酒・麻薬・覚醒剤等の道路交通法に違反する行為を知らずながら黙認した場合
- (7) 安全運転に関する誓約書の提出を求められたにも拘らず、提出しなかった場合
- (8) 運転日誌等の記載、提出を求められたにも拘らず、それを実行しなかった場合、および事実と異なる記載をした場合
- (9) 法人所有車の使用、および取扱い等についての定めに反した場合

2、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、即時懲戒解雇とします。

- (1) 業務中はもとより、個人所有の車両による業務外においても、酒気帯び・飲酒・麻薬・覚醒剤等の道路交通法に違反する運転を行ったことが発覚した場合
- (2) 業務中はもとより、個人所有の車両による業務外においても、無免許（免停中を含む）運転を行った場合
- (3) 業務中はもとより、個人所有の車両による業務外においても、無免許（免停中を含む）・酒気帯び・飲酒・麻薬・覚醒剤等の道路交通法に違反する車両に同乗、または運転を容認した場合
- (4) 業務運転中に重大なる過失により、再三事故を起こし改悛の見込みがない場合

第78条 [情報管理に関する特別懲戒事由]

職員は如何なる事由があっても厳格な情報管理に努めなければなりません。万一、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、けん責、減給、出勤停止、昇給停止、解職または諭旨退職とします。

- (1) 法人のパソコンを私的に使用した場合
 - (2) 就業時間中に私的な電話・電子メールをした場合
 - (3) サーバーの記録を無断で消去した場合
 - (4) 業務と関係のない電子メールを法人のパソコンで送受信した場合
 - (5) ウイルスに感染したメールを開いたり、USBメモリ、HDD、SSD、SDカード等の記録媒体を持ち込んだりして法人のパソコンに被害を与えた場合
 - (6) アイフォンなどのスマートフォン(個人所有のもの)を業務で使用した場合
 - (7) アイパッドなどのタブレット型コンピュータ(個人所有のもの)を業務で使用した場合
 - (8) 法人のパソコンに送られてきたメールが、職員所有のパソコンや情報端末に自動転送される設定をしていた場合
 - (9) 個人所有の携帯電話等で、業務上のメールを送受信した際に、その携帯電話等にメールを残した場合
 - (10) 法人の許可なくノートパソコン(個人所有のもの)を業務で使用した場合
 - (11) 法人の許可なく、USBメモリ、HDD、SSD、SDカード、クラウドストレージ、スマートフォン、カメラ、ICレコーダー、タブレット、パソコン等の情報機器や記録媒体を法人内に持ち込んだ場合、または個人情報を含む情報機器や記録媒体・試作品・開発中の製品、それに関連する装置・設備・資料・複製物を持ち出した場合
 - (12) 法人、患者および取引先の個人情報を法人内規定に反して漏洩した場合
 - (13) 業務上の機密を漏洩した場合
 - (14) ネット上の掲示板やブログ、X(旧ツイッター)、フェイスブックなどで個人情報や機密情報を漏洩した場合
 - (15) ネット上の就職サイトに法人の承諾なく、法人に関する書き込みをした場合
- 2、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とします。
- (1) 法人の許可なく、USBメモリ、HDD、SSD、SDカード、クラウドストレージ、スマートフォン、カメラ、ICレコーダー、タブレット、パソコン等の情報機器や記録媒体を用いて、法人の機密情報を持ち出した場合
 - (2) 法人、患者および取引先の個人情報を法人内規定に反して故意に漏洩した場合
 - (3) 業務上の機密を法人内規定に反して故意に漏洩した場合
 - (4) ネット上の掲示板やブログ、X(旧ツイッター)、フェイスブックなどで個人情報や機密情報を故意に漏洩した場合

第79条 [マイナンバー管理に関する特別懲戒事由]

職員は「マイナンバー管理規程」を守らない場合は、懲戒解雇を含めた懲戒処分を行うこととします。

- (1) マイナンバーに関する書類の提出を怠りまたは偽った場合
- (2) マイナンバーの虚偽の告知を行った場合
- (3) 法人で保管しているマイナンバーまたは特定個人情報（以下合わせてマイナンバーという）を不正に入手した場合
- (4) マイナンバーを法人外に漏洩した場合
- (5) マイナンバー事務取扱責任者またはマイナンバー事務取扱担当者が「マイナンバー管理規程」に反することを行った場合
- (6) マイナンバー事務取扱責任者またはマイナンバー事務取扱担当者が外部委託先に不適切な情報提供を行った場合
- (7) マイナンバー事務取扱責任者またはマイナンバー事務取扱担当者が外部委託先の監督、鑑査が不適切で情報が漏洩した場合

第80条 [パワーハラスメントに関する特別懲戒事由]

職員は如何なる事由があってもパワハラを行ってはなりません。万一、職員が次の各号のいずれかに該当し、パワハラの行為が認められた場合は、懲戒処分を行うこととします。

- (1) 他の職員に暴行・傷害などの、身体的な攻撃を行った場合
- (2) 他の職員に脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言などの、精神的な攻撃を行った場合
- (3) 他の職員に隔離・仲間外し・無視などの、人間関係からの切り離しを行った場合
- (4) 他の職員に業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害などの、過大な要求を行った場合
- (5) 他の職員に業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないなどの、過小な要求を行った場合
- (6) 他の職員の私的なことに過度に立ち入るなど、個の侵害を行った場合
- (7) その他上記各号に類すると認められる行為を行った場合

第81条 [損害賠償事由]

故意または重大な過失により法人に損害をかけた場合は、損害の一部または全部を賠償させることがあります。ただし、これによって懲戒を免れうるものではありません。

第 10 章 教 育

第 82 条 [教育研修]

法人は、職員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行います。

- 2、 職員は、法人が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできません。

第 83 条 [附則]

本規則は、平成 24 年 11 月 1 日から施行します。

- 2、 本規則は、平成 27 年 11 月 1 日より一部改訂施行します。
- 3、 本規則は、平成 29 年 1 月 1 日より一部改訂施行します。
- 4、 本規則は、平成 30 年 11 月 1 日より一部改訂施行します。
- 5、 本規則は、令和 3 年 7 月 1 日より一部改訂施行します。
- 6、 本規則は、令和 5 年 7 月 1 日より一部改訂施行します。
- 7、 本規則は、令和 6 年 8 月 1 日より一部改訂施行します。
- 8、 本規則は、令和 7 年 4 月 1 日より一部改訂施行します。
- 9、 本規則は、令和 7 年 7 月 1 日より一部改訂施行します。
- 10、 本規則は、令和 8 年 10 月 1 日より一部改訂施行します。
- 11、 本規則を改廃する場合は、職員代表の意見を聴いて実施します。
- 12、 本規則には、次の規程が附属します。

賃金規程

退職金規程

出張旅費規程

慶弔見舞金規程

育児介護休業規程

嘱託就業規則

契約職員・パートタイマー就業規則

契約従業員・パートタイマー・嘱託賃金規程

特定個人情報管理規程「マイナンバー管理規程」

特定個人情報（マイナンバー等）漏洩対応規程

ハラスメント防止規程