

平成 30 年 9 月 1 日施行

就 業 規 則

医療法人社団 創 造 会



目 次

1. 第1章 総則

第1条	—目的—	P.	1
第2条	—規則遵守の義務—	P.	1
第3条	—職員の定義—	P.	1
第4条	—適用範囲—	P.	1
第5条	—所属長の定義—	P.	1
第6条	—機密保持—	P.	1

2. 第2章 人事

第1節 採用

第7条		P.	1
第8条	—適格者の提出書類—	P.	2
第9条	—試用期間—	P.	2

第2節 勤務

第10条	—遵守事項—	P.	2
第11条	—職種・職場の変更—	P.	3
第12条	—勤務の種別—	P.	3
第13条	—出勤退勤の記録—	P.	3
第14条	—届出—	P.	3
第15条	—休日—	P.	4
第16条	—公民権の行使—	P.	4
第17条	—時間外勤務—	P.	4
第18条		P.	4
第19条		P.	4
第20条	—出張—	P.	4

第3節 休暇

第21条	—休暇の種類—	P.	4
第22条	—年次有給休暇—	P.	5
第23条		P.	5
第24条		P.	7

第4節 賃金

第25条	—賃金—	P.	7
------	------	----	---

第5節 定年・休職及び退職

第26条	—定年—	P.	7
第27条	—休職—	P.	7
第28条	—休職期間—	P.	7
第29条	—復職—	P.	7
第30条	—退職—	P.	8
第31条	—業務災害に関する特別措置—	P.	8
第32条	—解雇—	P.	8
第33条	—職員としての資格喪失—	P.	8

3. 第3章 教育及び福利厚生

第34条	—教育—	P.	8
第35条	—福利厚生—	P.	8
第36条		P.	8
第37条		P.	9
第38条		P.	9

4. 第4章	安全及び衛生		
第1節	安全		
	第39条	—職場の安全衛生心得—	P. 9
第2節	衛生		
	第40条	—健康診断—	P. 9
	第41条	—就業制限—	P. 9
5. 第5章	災害補償		
	第42条	—災害補償—	P. 10
6. 第6章	表彰及び懲戒		
第1節	表彰		
	第43条	—表彰—	P. 10
第2節	懲戒		
	第44条	—懲戒—	P. 10
	第45条	—懲戒の種類—	P. 11
	第46条	—損害賠償—	P. 11
	第47条	—監督責任—	P. 11
	第48条	—謹慎—	P. 11
	第49条	—特別委員会—	P. 11
7.	ハラスメントの防止に関する規程		
	第1条～第6条		P. 12
8.	旅費規程		
	第1条～第10条		P. 13
	第11条～別表2		P. 14
9.	介護休業に関する規程		
	第1条	—目的—	P. 15
	第2条	—介護休業の対象者—	P. 15
	第3条	—休業権の行使—	P. 15
	第4条	—給与等の取扱い—	P. 15
	第5条	—介護休業の期間等—	P. 16
	第6条	—介護休業の不利益扱いについて—	P. 16
	第7条	—介護休業の申出・撤回—	P. 16
	第8条	—教育訓練—	P. 16
	第9条	—復職後の取扱い—	P. 16
	第10条	—有給休暇—	P. 16
	第11条	—介護のための時間外労働の制限—	P. 16
	第12条	—介護のための勤務時間短縮等の措置—	P. 17
	第13条	—介護のための深夜業制限等—	P. 17
	第14条	—介護のための所定外労働の免除—	P. 17
10.	育児休業に関する規程		
	第1条	—目的—	P. 18
	第2条	—育児休業の対象者—	P. 18
	第3条	—育児休業の申出等—	P. 18
	第4条	—育児休業の期間等—	P. 19
	第5条	—給与等の取り扱い—	P. 19
	第6条	—教育訓練—	P. 20
	第7条	—復職後の取り扱い—	P. 20
	第8条	—年次有給休暇—	P. 20
	第9条	—育児のための時間外労働の制限—	P. 20
	第10条	—育児のための勤務時間短縮・育児時間の措置—	P. 20
	第11条	—育児のための深夜業の制限等—	P. 21
	第12条	—育児のための所定労働時間の免除—	P. 21

1 1. 子の看護休暇に関する規程	
第1条	—目的— P. 2 2
第2条	—子の看護休暇の対象者— P. 2 2
第3条	—子の看護休暇の申出— P. 2 2
第4条	—給与等の取り扱い— P. 2 2
1 2. 介護休暇に関する規程	
第1条	—目的— P. 2 3
第2条	—介護休暇の対象者— P. 2 3
第3条	—介護休暇の申出— P. 2 3
第4条	—給与等の取り扱い— P. 2 3
1 3. 慶弔金支給規程	
第1条	—総則— P. 2 4
第2条	—慶弔金等— P. 2 4
第3条	—結婚祝金— P. 2 4
第4条	—出産祝金— P. 2 4
第5条	—災害見舞金— P. 2 4
第6条	—弔慰金— P. 2 4
第7条	—家族弔慰金— P. 2 4
第8条	— P. 2 4
1 4. 職員及び家族の医療費補助規程	
第1条	—目的— P. 2 5
第2条	—対象— P. 2 5
第3条	—内容— P. 2 5
第4条	—薬剤一部負担金・食事療養費・保険外診療等について— P. 2 5
第5条	—室料差額免除の特例— P. 2 5
【図1】	—対象者— P. 2 6
1 5. 就業規則（非常勤職員・嘱託）	
第1条	—目的— P. 2 7
第2条	—対象の定義— P. 2 7
第3条	—採用決定者の提出書類— P. 2 7
第4条	—雇用契約— P. 2 7
第5条	—勤務時間— P. 2 7
第6条	—給与・賞与・退職金— P. 2 7
第7条	—休日— P. 2 7
第8条	—年次有給休暇— P. 2 7
	別表 P. 2 8
1 6. 看護学生就業規則	
第1条～第5条	P. 2 9

第1章 総 則

－目的－

- 第1条 この規則は、医療法人社団創造会（以下「法人」という）の職員の労働条件、服務規律、その他就業に関する事項を定めたものである。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法及びその他の関係法規の定めるところによる。

－規則遵守の義務－

- 第2条 法人及び職員はこの規則を遵守し、相互に協力して誠実に業務を遂行しなければならない。

－職員の定義－

- 第3条 この規則において職員とは、第2章に定めるところにより、法人に採用された者をいう。

－適用範囲－

- 第4条 この規則は法人の職員に適用する。次に掲げるものについては別に定める事項を除き、この規則を適用する。
- (1) 臨時に雇用するもの(非常勤職員を含む)
 - (2) 嘱託

－所属長の定義－

- 第5条 この規則で所属長とは、課長以上の職にあるもの、及びこれに相当するものをいう。

－機密保持－

- 第6条 職員は法人の業務及び職員の身上、並びに患者・利用者等、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であってもみだりに公表してはならない。
- 2 職員は別に定める個人情報保護基本規程及び特定個人情報取扱規程を遵守し、情報保護・情報セキュリティ確保に努めなければならない。
- 3 職員が、次の各号のいずれかに該当する時は、本規則第45条のいずれかにより懲戒処分を行い、場合によっては第46条に基づく損害賠償請求をすることもある。
- (1) 故意又は過失により重大な業務に関する秘密を漏らしたとき
 - (2) 故意又は過失により個人情報を漏えい又は紛失したとき
 - (3) 故意又は過失により情報資産を漏えい、損壊又は権限なく登録、訂正もしくは削除する等、情報セキュリティを損なう行為を行ったとき

第2章 人 事

第1節 採用

- 第7条 職員の採用は予め履歴書を提出させ人物考査、身体検査を行いこれを決定する。但し法人が必要と認めた場合に前勤務先、あるいは卒業校発行の成績証明書、身上調査その他必要と認める書類を提出させ学力その他を考査する等の予備選考を行うことがある。

—適格者の提出書類—

第8条 職員として採用された者は、入職時説明後1週間以内に次の書類のうち法人が必要と認めたものを提出しなければならない。

- (1) 労働契約書及び誓約書兼身元保証書
 - (2) 本人及び保証人の印鑑証明書（原本）
 - (3) 住民票記載事項証明書（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号利用法」という）に定める個人番号が記載されていないものに限る）
 - (4) 国家資格他各免許証（証明書）原本（有資格者）
 - (5) 卒業見込証明書、卒業証明書及び成績証明書（新卒者及び理事長が必要と認めた者）
 - (6) 番号利用法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書（個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による）
 - (7) 前号の通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書に記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして番号利用法に定める書類（但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示するものとする）
 - (8) その他規定する書類（給与所得者の扶養控除等（異動）申告書、通勤交通費・経路申請書、マイカー通勤許可申請書兼誓約書、その他必要と認める書類）
- 2 前項の手続きを怠った場合には採用を取り消されることがある。
 - 3 提出する書類の記載事項に変更があった場合は、その都度速やかに届け出なければならない。

—試用期間—

第9条 新たに採用された者については原則として採用の日から3ヶ月間を試用とする。
なお、3ヶ月を経過後特に発令なき場合は本採用したものとみなす。また、試用期間は勤続期間に参入し計算する。

第2節 勤務

—遵守事項—

- 第10条 職員は患者・利用者に対して親切丁寧を旨とし、法人の内外を問わずその品位を保ち、法人の名誉信用を傷つけるような行為をしてはならない。また職員は、互譲の精神により真に懇切、明朗親愛の実を挙げるよう務めなければならない。
- 2 法人の職制を次の通り定め、業務分掌上の権限と責任を尊重し、業務上の命令に従い、等しく法人に対して責任を負う。
 - (1) 管理職職員とは、課長以上の職にある者をいう。
 - (2) 監督職職員とは、係長職にある者をいう。
 - (3) 職員のうち機密の業務に従事する者とは、人事労務、経理に関する業務など、特に機密の事務を取り扱う者として、理事長が指定した者を言う。
 - 3 職員は職制で定められた上長の指示に従い、礼節を正しくし、信義を重んじ、職場の秩序を保持しなければならない。また上長は所属職員の人格及びその建設的意見を尊重しなければならない。
 - 4 職員は法人以外の業務を兼ねることが出来ない。
 - 5 職員は就業時間中理事長の許可なくして集会、演説、放送をしてはならない。
また、貼紙掲示その他それに類する行為をしようとする場合には理事長の許可を得なければならない。
 - 6 職員は常に整理整頓に留意し、盗難、火災予防及び安全衛生に務めなければならない。
 - 7 職員は職務権限を超えて専断的行為に出たり、又、他の職員の業務を妨げてはならない。
 - 8 職員は法人の施設を愛護し、機械器具及び備品の管理保全を完全にし、故障破損等が生じたり、紛失した時は直ちに所属長を経て担当部長に報告しなければならない。又、薬品、資材、動力燃料、その他の消耗品の節約に努め、私用に使ったり、無断で持ち出してはならない。

- 9 職員は自己の担当であると否とを問わず、業務上の機密を他に漏らしてはならない。
- 10 職員は、番号利用法に基づき、法人への個人番号提供及び本人確認に協力しなければならない。

—職種・職場の変更—

- 第11条 業務の都合で職員に職種または職場の変更を命ずることがある。また、本人が希望する場合は正規雇用（常勤）に転換させることがある。
- 2 業務の都合で職員に職種又は職場の変更を命じた場合、職員は正当な理由がなければこれを拒むことができない。
 - 3 勤続6ヶ月以上の者で本人が希望する場合には正規雇用（常勤）に転換させることがある。但し、所属長が特別に認めた場合は6ヶ月未満でも転換させることがある。転換時期は原則として入職年月日の6か月後の日付もしくは、法人が認めた日付とする。
 - 4 転換させる場合の要件は次の通りとする。
 - (1) 正規雇用（常勤）と同様の勤務期間、日数で勤務が可能な者。
 - (2) 所属長の推薦があり、面接試験を実施し合格した者。

—勤務の種別—

- 第12条 職員の勤務種別は、日勤（終日勤務）、半日勤務または2交替制とし、1週間の所定労働時間は1ヶ月（毎月1日から月末まで）ごとに平均して、1週間当たり37.5時間以内とする。
- (1) 日勤（終日勤務）の所定労働時間は7時間30分とする。
 - (2) 日勤（終日勤務）：始業 午前8時45分、終業 午後5時15分
休憩時間 1時間
半日勤務（午前）：始業 午前8時45分、終業 午後1時00分
休憩時間 30分
半日勤務（午後）：始業 午後1時00分、終業 午後5時15分
休憩時間 30分
夜 勤 ：始業 午後4時45分、終業 午前9時15分
休憩時間 2時間
早出・遅出勤務：職種により必要に応じて始業、終業時刻を設定することがある。
(終日勤務) 所定労働時間7時間30分
休憩時間1時間
(半日勤務) 所定労働時間3時間45分
休憩時間30分
 - (3) 医師は1週間の所定労働時間が30時間以上で常勤扱いとする。

—出勤退勤の記録—

- 第13条 職員は出勤と退勤の際、備付けのタイムレコーダーによって自らICカードにより打刻しなければならない。また、不正打刻が認められたときは、本規則第45条のいずれかにより懲戒処分を行う。

—届出—

- 第14条 職員は、遅刻、早退その他就業時間中私用により、職務を離れる際は、所属長の承認を受けなければならない。
- なお、傷病、天災、その他やむを得ない事由で遅刻、早退または欠勤しようとするものは、所属長に事前に連絡しその許可を得るものとし、事後本人は直ちにその旨、休暇等願に必要事項を記入し届出て承認を受けなければならない。

—休日—

第15条 休日を次の通りとする。

(1) 4週8休

4週8休の運用は次の通りとする。

但し、最低週1日は公休とし、それ以外は半日休暇取得も可能とする。

月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
公休	9日	8日	9日	8日	10日	8日
月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
公休	9日	9日	8日	9日	8日	9日

(2) 開院記念日 7月1日

2 業務上の都合により休日に出勤させた者には翌月末日までに振替休日を与える。

—公民権の行使—

第16条 職員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するためあらかじめ申し出た場合には、それに必要な時間を与えることとする。但し、権利の行使を妨げない限度で、申し出た時間を変更することがある。なお、その時間に対する賃金は支給しない。

—時間外勤務—

第17条 法人は業務上必要と認めた時は第12条及び第15条の規定にかかわらず職員に所定の時間以外の早出、残業または休日出勤をさせることがある。

2 18歳未満の職員については、本条は適用しない。

3 妊産婦である職員が請求した場合は、本規程の定めにかかわらず、時間外、休日、深夜及び非常災害時に勤務させることはない。

第18条 傷病による4日以上欠勤の場合、職員は医師の診断書を所属長を経て理事長に提出しなければならない。

第19条 職員のうち傷病等の為、勤務するには不相当と認められた場合は、本人に対し勤務を休止させることがある。

—出張—

第20条 法人は業務上必要がある時は職員に対し、出張を命ずることがある。

(1) 前項の規定により出張を命ぜられたものは、その日程及び順路につき所属長の指示を受けなければならない。

(2) 出張の用務を終了して帰着した時は、出張の経路及び結果について所属長に、出張報告書を提出しなければならない。

(3) 職員が出張する場合の旅費に関する規程は別に定める。

第3節 休暇

—休暇の種類—

第21条 休暇の種類は、(1) 年次有給休暇、(2) 産前産後休暇、(3) 出産休暇、(4) 生理休暇、(5) 特別休暇とする。

2 休暇のうち、(1)、(3)、(5)に規定する休暇は有給とし、(2)、(4)に規定する休暇は無給とする。

—年次有給休暇—

第22条 法人は職員に年次有給休暇を分割あるいは一括して次の通り付与する。

勤続年数	0.5年	1.5年	2年	3年	4年	5年	6年	7年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日

- (1) 年次有給休暇は、勤続6カ月以上の者で、その所定労働日数の80%以上勤務した場合、上記の通り付与する。
但し、その総日数は20日を限度とする。
- (2) 起算日は毎年4月1日とする。
- (3) 年次有給休暇は前年度分から使用し、当年度付与の未使用分のみ翌年度に限り繰り越すことが出来る。
- (4) 年次有給休暇の付与日は下記表の通りとする。

勤続年数	付与日	付与日数
0.5年	入職日から6カ月経過した日が属する月の1日	10
1.5年	入職日から1年6カ月経過した日が属する月の1日	11
2年	入職日から1年6カ月経過後、最初に迎える4月1日	12
勤続3年以上は毎年4月1日に付与		

- (5) 職員は前項の有給休暇を請求しようとする時は、その旨を休暇等願により7日前までに直属上司に届け出て、所属部長の許可を得なければならない。
- (6) 法人は業務上必要と認めた場合、前項の有給休暇の取得時期を変更させることが出来る。
- (7) 職員が業務上以外の原因による傷病のために欠勤となる場合、本人の希望により所属部長が認めた場合に限り、その期間を残存日数の限度内で有給休暇に振り替えることが出来る。
- (8) 勤続6カ月以上の者で、前年度又は前期間における出勤率が全労働日の80%に満たない場合、当年度における有給休暇については付与されない。但し、その翌年度については、当年度の出勤率が80%以上であれば勤続年数通り付与される。
出勤率＝算定期間の出勤日数÷算定期間の所定労働日数
(出勤率の計算は日数単位のため、1日の勤務時間数にかかわらず1日勤務として計算する)
- (9) 有給休暇は半日を最低単位として与える。

第23条 職員が次の各号のひとつに該当する時は、法人は休暇等願他関係提出書類により届出た当該本人に対し休暇を与える。

- (1) 産前産後の休暇 前後各8週間以内（無給）
産前：出産日が予定より遅れた場合、遅れた期間も余分に産前休暇とする。また、双子以上の妊娠の場合は14週間前から産前休暇とする。
産後：6週間を経過し、本人の申し出により医師が診断した場合は、就労することができる。
- (2) 出産休暇 妻の出産の場合2日以内（有給）
出産日から10日以内に半日を最低単位とし、且つ、分割しても取得できるものとする。
- (3) 生理休暇（無給）
- (4) 特別休暇
 - ① 慶事
 - イ. 本人の結婚 連続して6日以内
 - ロ. 子、本人の兄弟姉妹の結婚 連続して2日以内

(慶事休暇は入籍または挙式前後2ヶ月以内に取得すること)

- ② 弔事 イ. 配偶者、父母、子が死亡 死亡した日を含めて6日以内
ロ. 本人の祖父母及び兄弟姉妹、孫または配偶者の父母が死亡
3日以内

〔弔事休暇は死亡した日から2週間以内の取得とし、半日を最低
単位として、葬儀日程等により分割して取得することができる。〕

上記①・②の休暇取得の場合は休暇等願に休暇事由の内容がわかる案内状等の書類を添付すること。

- ③ 罹災、天災地変その他これに類する不慮の災害に遭った場合は、実情を考慮して理事長決裁により必要期間の休暇を与えることがある。
- ④ 上期休暇として4月1日～9月末日までの間に3日間、
下期休暇として10月1日～3月末日までの間に5日間の休暇を与える。
但し、各期間内の入職者及び退職、**休職者**に対する運用は以下の通りとし、在籍1か月未満の者には付与しない。

◎上期休暇 3日間 (休職には産前産後休暇・育児休暇・介護休業取得者含む)

・入職、 休職 復帰者	・退職、 休職者
4・5月入職＝3日付与	4・5月休 退職 ＝0日
6・7月入職＝2日付与	6・7月休 退職 ＝1日付与
8月入職＝1日付与	8月休 退職 ＝2日付与
9月入職＝0日	9月休 退職 ＝3日付与

◎下期休暇 5日間 (休職には産前産後休暇・育児休暇・介護休業取得者含む)

・入職、 休職 復帰者	・退職、 休職者
10月入職＝5日付与	10月休 退職 ＝0日
11月入職＝4日付与	11月休 退職 ＝1日付与
12月入職＝3日付与	12月休 退職 ＝2日付与
1月入職＝2日付与	1月休 退職 ＝3日付与
2月入職＝1日付与	2月休 退職 ＝4日付与
3月入職＝0日	3月休 退職 ＝5日付与

※**退職**および**休職**する者で、**退職**及び**休職**月までに付与日数以上の休暇を取得した場合、**退職**及び**休職**月の支給賃金にて相殺する。

(5) 介護休暇

職員が介護休暇を取得する場合の規程は別に定める。

(6) 子の看護休暇

職員が子の看護休暇を取得する場合の規程は別に定める。

(7) 裁判員休暇

- ① 職員が、以下に掲げる各号の一に該当し、当該職員から申請があった場合には、必要な範囲内で裁判員休暇を与える。

イ. 裁判員等選任手続のために裁判所に出頭したとき

ロ. 裁判員(補充裁判員も含む)として選任を受け、裁判審理に参加するとき

- ② 本休暇を取得する場合には、裁判所から交付される証明書を添付の上1か月前までに「休暇等願」により、届け出なければならない。

- ③ 本条の休暇期間は所定労働時間勤務したものとして扱う。但し、法の規定に基づき、日当の支給を得た場合には、賃金から日当に相当する額を控除して支給するものとする。控除する日当相当額は通常の有給休暇を取得した場合に支給される額を上限とする。

- ④ 裁判員等選任手続のために裁判所へ出頭後、裁判員に選任されなかった場合は、翌日以降について取得予定であった裁判員休暇は取消されるものとし、職員は、翌日より勤務しなければならない。
- ⑤ 前項において、裁判員等の職務に従事していないにもかかわらず、出勤しなかったときは、無断欠勤として取扱う。

第24条 法人はその事情により前項の規定以外に特別に休暇（無給）を与えることがある。

第4節 賃金

—賃金—

第25条 職員の賃金については当該職員の職務と責任の度合いに応じ、且つ、その能力及び勤務成績等を勘案して、別に定める賃金規程により支給する。

第5節 定年・休職及び退職

—定年—

第26条 職員は満60歳に達した日（60歳の誕生日の前日）をもって自然退職とする。
但し、定年後、雇用を希望するものについては、全員定年の翌日から満65歳まで再雇用する。

—休職—

第27条 職員が次の各号のひとつに該当する時は、法人は当該職員を休職とする。
（1）有給公務員に就任したとき
（2）法人の命令により、法人の業務以外に1か月を超えて従事するとき
（3）業務外の傷病により欠勤が連続して1ヵ月にわたるとき

—休職期間—

第28条 法人が定める職員の休職期間は次の通りとする。但し、特別の事情がある時は、法人はその期間を延長又は短縮することができる。
（1）休職期間中の者が一時的に勤務しても、1か月以内に同じ理由で欠勤する時は期間の中断は行わず、前後の休職期間を通算して取り扱う。
（2）休職期間中に復職出来ない時は、期間満了とともに自己都合退職とする。
休職期間 勤続 1年未満の者 1ヵ月
勤続 3年未満の者 6ヵ月
勤続 5年未満の者 9ヵ月
勤続 10年未満の者 12ヵ月
勤続 10年以上の者 14ヵ月
（3）休職期間中は体調等の把握のため2週間に1回程度直属の上司に状況を報告すること。
（4）休職期間中の賃金は支給しない。

—復職—

第29条 前条の休職者に対しては次の通り取り扱うこととする。
（1）休職期間中に休職の理由が消滅したときは復職させる。復職は休職前の部署に復帰することを原則とするが、法人の判断により他部署に配置替えをすることがある。
（2）休職期間中は賃金を支給しない。
（3）休職期間中は勤続年数に算入しない。
（4）休職中、定年満期の日がきた時は、休職を打ち切り定年退職とする。

—退職—

- 第30条 職員が自己の都合により退職しようとする時は、退職日の2ヶ月前までに退職願（法人所定の様式）を直属上司に提出し、理事長の承認を受けなければならない。
- （1）退職に際して保管又は借用品等は全て返納し、処理未了の事項については後任者または所属長の指定する者が、すぐその業務を続行出来るようにしなければならない。
 - （2）一旦退職願を提出し承認決裁の後に本人が退職を撤回して、それが認められた場合は一旦退職したものとする。

—業務災害に関する特別措置—

- 第31条 職員が業務上負傷又は疾病にかかり療養のため欠勤する期間、及びその後30日間、並びに産前産後の職員が第23条の規定によって休暇を取得した期間以降30日間は解雇しない。但し、第43条の規定によって打切り補償を支払う場合、又は天災地変その他止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で先の事由につき行政官庁の許可を受けた時はこの限りではない。

—解雇—

- 第32条 職員が次の各号のひとつに該当する時は、少なくとも30日前までにその予告をするか又は30日分の平均賃金を支給し解雇することがある。
- （1）精神又は身体の障害により業務に耐えられないと認めたとき
 - （2）止むを得ない事業上の都合による時
 - （3）自己の都合により欠勤1ヶ月以上に及ぶとき
 - （4）職務に必要な資格を欠くとき
 - （5）その他前各号に準ずる止むを得ない事由があったとき

—職員としての資格喪失—

- 第33条 職員は次の各号のひとつに該当するときは、その時から職員としての資格を失う。
- （1）職員の試用期間が満了し本採用にならないとき
 - （2）死亡したとき
 - （3）退職を申し出て承認されたとき
 - （4）定年に達したとき
 - （5）期間を定めて採用され、その期間が満了したとき
 - （6）職員の休職期間が満了したとき
 - （7）解雇されたとき

第3章 教育及び福利厚生

—教育—

- 第34条 法人は職員の知識向上、あるいは技能の練磨その他職員の教育を高めるために必要な教育を行うものとする。

—福利厚生—

- 第35条 職員の慶弔、災害及び長期にわたる傷病の際は別に定めるところにより、祝金、見舞金、または香料を贈与する。
- 第36条 職員は、法人の福利厚生施設を利用することができる。
利用にあたっては別に定める規則による。
- 第37条 法人は、職員及びその家族のために、別に定める規程により医療費の補助を行う。
- 第38条 理事長は福利厚生を目的として、必要に応じて職員に無償で物品を貸与することがある。

第4章 安全及び衛生

第1節 安全

—職場の安全衛生心得—

- 第39条 職員は職場の安全衛生を保持するため、次の事項を守らなければならない。
- (1) 常に職場の整理整頓に努めること。
 - (2) 器具備品及び医療機器の保全に留意し、特に防災の注意を怠らないこと。
 - (3) 職員は、火災その他非常災害の発生もしくは発生する危険があることを予知した時、又は盗難その他異常を認めた時は、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を関係者に通報し、且つ互いに協力して被害を最小限に止めるよう努めなければならない。
 - (4) 法人建築物及びその付近に火災その他非常事態の発生した時は、勤務時間外といえども速やかに出勤して災害防止に協力しなければならない。
 - (5) 危険の恐れがある物品の取り扱いや作業には、細心の注意を払わなければならない。

第2節 衛生

—健康診断—

- 第40条 職員は次の健康診断を受けなければならない。この健康診断の費用は法人負担とする。但し、法人が行う健康診断を受けなかった場合は、自己費用で健康診断を受け、その結果を提出しなければならない。
- (1) 雇用時の健康診断
 - (2) 定期健康診断（前期：全職員対象、後期：特定業務従事者）
 - (3) 必要に応じ職員の全部又は一部に対し臨時に健康診断を行うことがある。
 - (4) 上記の健康診断は正当な理由なく拒んではならない。

—就業制限—

- 第41条 職員が次の各号に該当する場合は、その就業を禁止する。
- (1) 病毒伝播のおそれのある伝染性の疾患にかかった者
 - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪する恐れのある者
 - (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定める疾病にかかった者
 - (4) 前各号の他、感染症予防法等の法令に定める疾病にかかった者
- 2 前項の就業制限については、法人に責がないことが明らかな場合無給とする。
- 3 職員は、本人または同居する家族などが伝染性の疾患にかかり、またはその疑いがあるときは、直ちに法人に届け出なければならない。
- 4 「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に基づく各種措置が講じられた場合、当該措置に従うものとする。この場合、当該措置により就労が不能となった際の給与については、第2項の規定を準用する。
- 5 前項により就業を制限されたものが疾病より回復し就業しようとする場合、医師の診断書を提出し法人の許可を受けなければならない。

6 (母性健康管理)

- (1) 女性社員が妊産婦のための保健指導又は健康診査を受診するために必要な時間を確保することを認める。
通院時間については無給とする。
- (2) 妊娠中及び出産後 1 年以内の女性社員が、健康診査等を受け医師等から指導を受けた場合は、その指導事項を守ることができるようにするために勤務時間の変更、勤務の軽減等を認める。
勤務時間の短縮及び休業の措置中の賃金の取り扱いは、無給とする。

第 5 章 災害補償

—災害補償—

- 第 4 2 条 職員が業務上負傷したり疾病にかかったり、又は死亡した場合、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。

第 6 章 表彰及び懲戒

第 1 節 表彰

—表彰—

- 第 4 3 条 職員の業績が表彰に値し、且つ次の各号のひとつに該当する時は、選考の上これを表彰する。
- (1) 法人のため顕著な業績があったとき
 - (2) 永年勤続し品行方正、技能優秀にして職員の模範と認められたとき
 - (3) 事故を未然に防止し、法人のため特に功績のあったとき
 - (4) 非常災害に際し、特に表彰に値すると認められたとき
 - (5) その他法人が特に表彰に値すると認めたとき
- 2 前項の表彰は次の方法による
- (1) 賞状 (2) 賞品 (3) 賞金
- 但し、必要に応じ重複してこれを行うことがある。

第 2 節 懲戒

—懲戒—

- 第 4 4 条 職員が次の各号のひとつに該当する時は、法人はこれを懲戒処分にすることがある。
- (1) 本規則または法人の諸規程に違反したとき
 - (2) 故意または重大な過失により法人の信用を失墜し、法人に損害または不利益をもたらしたとき
 - (3) 職分を利用し私利をはかる行為があったとき
 - (4) 素行不良、その他著しく法人・職員の風紀秩序を乱し、又は乱すおそれのあるとき
 - (5) 勤務怠慢、勤務不良、無届け欠勤 3 日以上及び定例会議の無断欠席が 3 回以上に及んだとき
 - (6) 職員が法人の秩序を乱し、故なくして本規則に違反し、その他著しく他人に迷惑を及ぼす行為のため、法人が本人の勤務を不相当と認めたとき
 - (7) 職員が刑事上の罪を犯したとき
 - (8) 採用のとき重要な履歴、住所、氏名などを偽り入職したとき
 - (9) みだりに法人の経営管理を阻害する言動をしたとき
 - (10) 不正不義の行為をなし、従業員としての対面を汚したとき
 - (11) 法令、就業規則、服務規定その他法人の諸規定に違反するとき
 - (12) 他人に対して不法に辞職を強要しあるいはこれを教唆、扇動又は暴行脅迫を加え、若しくはその業務を妨害したとき
 - (13) その他前各号に準ずる不適切な行為を行ったとき

—懲戒の種類—

第45条 前条の懲戒は、その軽重に従い説諭、戒告、**譴責**、減俸、出勤停止、論旨解雇、懲戒解雇の順によってこれを行う。

- (1) 説 諭 口頭をもって将来を戒める。
- (2) 戒 告 文書をもって将来を戒める。
- (3) 譴 責 始末書を提出させ、文書をもって将来を戒める。
- (4) 減 俸 始末書を提出させ、1回について平均賃金の1日分の半額以内、1ヶ月の総額において月額基準内賃金の10分の1以内を減ずる。
- (5) 出勤停止 始末書を提出させ、7日以内の出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (6) 論旨解雇 勧告して解雇する。原則として退職金は支給するが減額することがある。
- (7) 懲戒解雇 行政官庁の許可を受けて即時解雇とし、**退職金**は支給しない。

—損害賠償—

第46条 職員が故意または重大な過失によって法人に損害を与えた時は、全部または一部を当該本人に弁償させることがある。

—監督責任—

第47条 職員が懲戒に該当する行為をなしたときは、その所属長を監督責任者として懲戒することがある。

—謹 慎—

第48条 懲戒に該当する行為のあった者に対して必要ある場合には、その処分決定前においても自宅において**謹慎**せしめる。

—特別委員会—

第49条 職員の表彰及び**懲戒**は理事長及び管理職職員をもって構成する特別委員会、又は幹部会に諮問し、これを決定する。但し、当該本人の希望によりこの特別委員会、又は幹部会において**弁明**の機会が与えられる。

付 則

本規則は昭和61年	7月	1日から施行する。
本規則は平成4年	4月	1日から一部改正して施行する。
本規則は平成6年	4月	1日から一部改正して施行する。
本規則は平成7年	12月	1日から一部改正して施行する。
本規則は平成8年	1月	4日から一部改正して施行する。
本規則は平成9年	1月	1日から一部改正して施行する。
本規則は平成10年	4月	1日から一部改正して施行する。
本規則は平成11年	4月	1日から一部改正して施行する。
本規則は平成11年	12月	1日から一部改正して施行する。
本規則は平成17年	5月	1日から一部改正して施行する。
本規則は平成18年	3月	24日から一部改正して施行する。
本規則は平成22年	6月	30日から一部改正して施行する。
本規則は平成26年	9月	1日から一部改正して施行する。
本規則は平成27年	3月	1日から一部改正して施行する。
本規則は平成27年	10月	1日から一部改正して施行する。
本規則は平成28年	8月	1日から一部改正して施行する。

ハラスメントの防止に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、職場におけるセクシャルハラスメント、パワーハラスメント及びマタニティハラスメントの他、相手側の意に反する不適切な発言等によって、相手側に不快感や不利益を与え、又は相手側を差別的若しくは不利益な取扱いをすることによって相手側の人権を侵害し、労働環境等を悪化させる行為（以下総称して「ハラスメント」という。）を防止及び排除するための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置に関し、必要な事項を定めるものとする。

(苦情相談への対応)

第2条 職員のハラスメントに関する苦情の申し出及び相談に対応するため、ハラスメント相談窓口を設置する。

- 2 ハラスメント相談担当窓口は法人事務局総務部統括部長（以下「総務部長」という。）とし、苦情相談の申出を受けたときは、当該申出をした者（以下「申出人」という。）から事情聴取を行い、当該苦情相談の処理に当たることとする。
- 3 総務部長は、前項の規定による報告を受けたときは、必要に応じて当該苦情相談の申出人及び関係者に対し事情聴取及び事実確認を行い、当該苦情相談に係る問題の解決を図るものとする。
- 4 総務部長は、前項の規定により苦情相談に係る問題の解決を図ることが困難と認められるときは、理事長にその旨を報告するとともに、当該苦情相談に係る問題の解決を図るため、次条に規定するハラスメント処理委員会を開催し事案への対処を審議する。

(ハラスメント処理委員会の設置)

第3条 ハラスメントに関する苦情相談を審議し、公正な処理に当たるため、ハラスメント処理委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- 2 委員会の委員長は理事長とする。
- 3 委員には病院看護部長、老健ケアサービス部長、法人事務局長、総務部長を選任する。

(委員会の開催等)

第4条 委員会は、委員長の招集により開催し、必要に応じて申出人及び関係者に対し事情聴取及び事実確認を行うとともに、適切な調査活動によって迅速に苦情相談に係る問題の解決を図る。

(プライバシーの保護等)

第5条 ハラスメントに関する苦情相談の処理を担当する職員及び委員は、申出人及び関係者のプライバシー保護に努め、特に申出人が申出をしたことによって不利益を被らないよう留意しなければならない。

(処分)

第6条 職員が加害者とされた場合、本就業規則第44条及び第45条に照らし、次の要素を総合的に判断した上で懲戒処分にすることがある。

- (1) 行為の具体的態様（時間・場所（職場か否か）・内容・程度）
- (2) 当事者同士の関係（職位等）
- (3) 被害者の対応（告訴等）・心情等

附 則

この規程の施行によりセクシャルハラスメントに関する規程およびパワーハラスメントに関する規程は廃止する。

この規程は、平成28年8月1日から施行する。

旅費規程

- 第1条 この規程は、医療法人社団創造会の職員が出張する場合の旅費の支給について定める。
出張とは、上長の命を受けて在勤地を離れて業務のため旅行すること、及びセミナー・学会・研修会等に参加することを言う。
- 第2条 出張にあたっては次に定める旅費を支給する。
(1) 交通費 (2) 日当 (3) 宿泊料 (4) その他
- 第3条 旅費は最も経済的な経路及び方法により旅行した場合により計算する。この場合、原則として勤務地から目的地までで旅費を算出するが、勤務地より自宅等出発地から目的地への距離が近い場合には、近距離を優先して算出する。
- 第4条 交通費は次の区分によって別表1により支給する。
(1) 鉄道料金 (2) 船舶料金 (3) 航空運賃 (4) その他(私用車を含む)
- 2 鉄道料金は原則として普通旅客運賃とする。但し、急行料金、特別急行料金、及び寝台料金は理事長が業務の都合上必要と認めた時に限り実費を支給する。
- 3 下級者が上級者に随行する時、またはこれに準ずる場合は上級者の区分による交通費を支給することがある。
- 第5条 緊急用務のため又は他の方法に比べ、合理的、経済的と認めた時は、その実費を支給する。
- 第6条 公的機関を利用するよりも、経済的かつ合理的と認められる場合には、上長の命を受けて、自動車による旅行をする事が出来る。
- 2 私用自動車を利用した時は、この区間の自動車運行に伴うガソリン代(20円/Km)、高速道路通行料、駐車料その他の経費を実費支給する。
- 3 自動車による出張中、自動車の使用が不可能となり、特殊業務の為、他の交通機関を利用した時は、この区間の交通費は実費を支給する。
- 第7条 日当及び宿泊料は、出張の初日から最終日まで、日数及び宿泊夜数に応じて別表1により支給する。但し、日当については、別表2に定める地域への日帰り出張の場合は支給しない。
- 第8条 出張旅費は次の通りとする。
(1) 宿泊出張旅費 (2) 日帰り出張旅費
- 第9条 出張の目的、時間及び距離にかかわらず、宿泊(船車中を含む)を要する出張を宿泊出張とする。
- 2 宿泊出張旅費は交通費、日当及び宿泊料とし、第4条及び第7条の定めるところにより支給する。
- 3 同一箇所連続7日間を超えて出張する時は、これを超える期間の日当については定額の50%を支給する。
- 4 原則として宿泊を要する出張の基準は次の通りとする。
(1) 出張の往路については、自宅最寄り駅の始発列車に乗車しても出張先の会議等の受付時間に間に合わない場合は、前日の宿泊を認める。
(2) 出張の復路については、会議等の終了後、直ちに帰路に就き自宅最寄り駅に午後11時以降でないと到着できない場合は、その日の宿泊を認める。
(3) その他、出張のスケジュールにより帰宅が困難な場合はその日の宿泊を認めることがある。
- 第10条 出張の目的、時間及び距離にかかわらず、宿泊を要しない出張を日帰り出張とする。
- 2 日帰り出張旅費は交通費、日当とし、第4条及び第7条の定めるところにより支給する。

- 第11条 出張する時には、あらかじめ所定の出張申請書を作成し、各所属長を経て施設管理者の承認を得なければならない。
但し、所属長の指示を受け、日常業務（営業活動等）として必要とされる日帰り出張で出張先が別表2に定める地域の時（以下外勤という）は、出張申請書の作成は必要としない。
- 第12条 出張者が前条の承認を得た時は、出張に要する費用の仮払いを受けることが出来る。
その場合には出発7日前までに、所定の様式（稟議書）に必要事項を明記し概算請求しなければならない。
- 第13条 出張者は出張先から帰着後、所定の出張報告書を作成し、7日以内に各所属長を経て施設管理者に報告書を提出しなければならない。
但し、外勤をした者については、出張報告書の作成は必要としない。
- 第14条 出張にかかった旅費については、出張報告書の経費明細欄に記載し、施設管理者の承認を受けて精算しなければならない。
- 2 旅費の支給を受ける時は、その支出を証明する領収証書等の書面を出張報告書に添付しなければならない。この場合に於いて必要な添付書類の全部又は一部を提出しなかった者は、その旅費の使途が明らかにされない部分の金額の支給を受けることが出来ない。
尚、領収証書の宛名は、「医療法人社団創造会」とする。
- 3 外勤にかかった旅費については、原則として所定の様式（稟議書）に行先、経路、費用を記入し所属長の承認を得て精算しなければならない。
- 第15条 この旅費規程に当てはまらない事例が発生した場合は、幹部会の承認を得て行うこととする。

別表1

区分	交通費				日当		宿泊料
	鉄道	船舶	航空機	その他	宿泊	日帰り	
理事長	グリーン	特等	ビジネス クラス	実費	5,000	1,000	30,000
医師 統括部長以上	指定	一等	エコミ- クラス	実費	3,000	1,000	20,000
統括課長 専任部長	指定	一等	エコミ- クラス	実費	2,500	500	15,000
その他	指定	二等	エコミ- クラス	実費	2,000	500	10,000

（平成27年3月1日改定）

交通費＝区分ごとの上限

宿泊料＝1泊当たり（素泊り）の上限

宿泊の日当＝1泊当たりの金額

別表2

都県名	市区町村名
千葉県	千葉市 市川市 船橋市 松戸市 野田市 香取市 成田市 佐倉市 習志野市 柏市 流山市 八千代市 鎌ヶ谷市 浦安市 四街道市 八街市 印西市 白井市 富里市 酒々井町 栄町 神崎町 我孫子市
茨城県	土浦市 龍ヶ崎市 下妻市 常総市 取手市 坂東市 牛久市 つくば市 守谷市 稲敷市 かすみがうら市 つくばみらい市 美浦村 阿見町 河内町 八千代町 五霞町 境町 利根町
埼玉県	さいたま市 川口市 春日部市 草加市 越谷市 蕨市 戸田市 八潮市 三郷市 蓮田市 幸手市 吉川市 宮代町 杉戸町 松伏町
東京都	23区

介護休業に関する規程

—目的—

- 第1条 この規程は医療法人社団創造会に勤務する職員の介護休業に関する取り扱いについて定めるものである。
- 2 この規程に定めないものについては、介護休業に関する法律その他の法令に定めたところによる。

—介護休業の対象者—

- 第2条 要介護状態にある家族を介護する職員は、この規程に定めるところにより介護休業をすることができる。但し、期間契約職員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り介護休業をすることができる。
- (1) 入職1年以上であること。
- (2) 介護休業開始予定日から93日を経過する日から6ヶ月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 1にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業は拒むことができる。
- (1) 入職1年未満の職員
- (2) 申し出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
- (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
- (1) 配偶者
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫
- (6) 上記以外の家族で理事長が必要と認めた者

—休業権の行使—

- 第3条 休業権の行使は対象家族1名につき、3回を上限として介護休業をすることができる。(期間は通算して延93日まで)

—給与等の取扱い—

- 第4条 介護休業の期間については、基本給その他の月ごとに支払われる各手当は支給しない。また、勤務時間を短縮した場合、その短縮時間分の給与を減額する。
- 2 賞与については、その算定対象期間に介護休業の期間が含まれる場合には、出勤した期間を算定対象期間として支給する。
- 3 定期昇給は、介護休業期間中は行わない。
介護休業終了後の給与は介護休業取得前の給与を下回らないものとする。
- 4 退職金の算定にあたっては、介護休業の期間を勤務しなかったものとして勤続年数を計算するものとする。
- 5 介護休業により給与が支払われない月に、毎月控除されるべきものがある場合、職員の希望により当該介護休業が終了するまでの間、その支払いを猶予する。
尚、職務復帰後に支払い方法について双方合意の上、決定する。

—介護休業の期間等—

- 第5条 休業期間は対象家族1人につき、通算して延93日の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。
- 2 休業期間の終了は申し出終了予定日とする。但し、職員が対象家族を介護しないこととなった場合や、介護休業をしている職員について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合は、その時点で終了とする。
- ここで「対象家族を介護しないこととなった場合」とは、次の場合をいう。
- (1) 対象家族の死亡
 - (2) 離婚、婚姻の取消、離縁等による対象家族との親族関係の消滅
 - (3) 職員が負傷、疾病等により対象家族を介護できない状態になったこと

—介護休業の不利益扱いについて—

- 第6条 事業主は職員の介護休業の申し出や取得を理由として、職員に対して解雇や不利益な取扱いはできない。

—介護休業の申出・撤回—

- 第7条 「介護休業申出書」(様式1)により、原則として休業開始予定日の2週間前迄に直上司を通じて、理事長に申出るものとする。
- この場合、申出に係る対象家族が要介護状態にあること等を証明する書類を必ず添付するものとする。
- 2 申出者は介護休業開始予定日の前日までは、「介護休業撤回届」(様式2)を提出することにより介護休業の申出を撤回することが出来る。また、同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、理事長がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。

—教育訓練—

- 第8条 理事長が必要と認めた場合、復職のための準備教育訓練を1週間の範囲内で行うことがある。
- この場合、有給とする。

—復職後の取扱い—

- 第9条 介護休業後の勤務は、原則として休業直前の部署及び職務で行うものとする。
- 2 前項に拘らず本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。但し、事業主は職員に対して不利な取扱いとならないよう配慮する。

—有給休暇—

- 第10条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定にあたっては、介護休業をした日も出勤したものとしなす。

$$\text{出勤率} = \text{算定期間の出勤日数} \div \text{算定期間の所定労働日数}$$

—介護のための時間外労働の制限—

- 第11条 要介護状態にある家族の介護を行う職員が請求をした場合、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヶ月に24時間、1年に150時間以上の時間外労働はさせないこととする。
- 2 請求は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間について、その開始日及び終了日を明らかにして、制限開始予定日の1ヶ月前までに「介護のための時間外労働制限申出書」(様式3)にて理事長に申し出るものとする。
- 但し、次のような職員は請求できないものとする。
- (1) 入職1年未満の職員
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 2の請求は何回でも可能であるが、本規程第5条2と同様の場合は、その時点で終了する。

—介護のための勤務時間短縮等の措置—

第12条 働きながら要介護状態にある対象家族を介護することを容易にするため、「介護のための勤務時間短縮申出書」(様式4)にて理事長に申し出ることより、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で1日の所定労働時間を最長1時間まで短縮することができる。

始業 午前8時45分

終業 午後4時15分

休憩時間 午前12時～午後1時

(この時間を基本とし、労使協定により時間を変更する事ができる)

2 労使協定によって除外された次の職員は、申出ができないものとする。

(1) 入職1年未満の職員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

—介護のための深夜業制限等—

第13条 介護を行う必要がある職員は、「介護のための深夜業制限申出書」(様式5)にて理事長に申し出ることにより、午後10時から午前5時までの深夜において、労働を制限することができる。
但し、事業の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。

—介護のための所定外労働の免除—

第14条 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し出た場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、所定労働時間を超えて労働させないこととする。

2 申出をしようとする者は、1回につき1ヶ月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヶ月前までに「育児・介護のための所定外労働免除申出書」(様式11-1)にて理事長に申し出るものとする。

この場合において、免除期間は本規程第11条に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

3 1にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの所定外労働の制限の申出は拒むことができる。

(1) 入職1年未満の職員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

平成22年6月30日より施行

改正 平成26年10月 1日

改正 平成29年 1月 1日

育児休業に関する規程

—目的—

- 第1条 この規程は、医療法人社団創造会に勤務する職員の育児休業に関する取り扱いについて定めるものである。
- 2 この規程に定めのないものについては、育児休業に関する法律その他の法令に定めるところによる。

—育児休業の対象者—

- 第2条 育児のために休業することを希望する職員であつて、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業をすることができる。
- 但し、期間契約職員にあつては、休業を開始する時点において、次のいずれにも該当する者に限り育児休業をすることができる。
- (1) 入職1年以上であること。
 - (2) 子が1歳6ヶ月に達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 1にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業は拒むことができる。
- (1) 入職1年未満の職員
 - (2) 申し出の日から1年以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 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か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。
- 4 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6か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 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合。
 - ② 職員の配偶者であつ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になった場合。

—育児休業の申し出等—

- 第3条 育児休業取得を希望する者は、原則として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」(様式6)にて理事長に申し出るものとする。
- 2 申し出の回数は、特別の事情がない限り1人の子につき1回とし、申し出ることのできる休業は連続した一まとまりの期間の休業とする。
- 但し、産後休業をしていない職員が、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申し出にカウントしない。
- 特別の事情として次のいずれかに該当する場合は、1人の子につき1回を超えて申し出ることができる。
- (1) 産前産後休業又は新たな育児休業の開始により、育児休業期間が終了した場合で、産前産後休業又は新たな育児休業の対象となった子が死亡したとき、又は他人の養子になったこと等の理由により、労働者と同居しなくなったとき。
 - (2) 介護休業の開始により育児休業期間が終了した場合で、介護休業の対象となった対象家族が死亡したとき、又は離婚、婚姻の取消、離縁等により対象家族と労働者との親族関係が消滅したとき。
 - (3) 配偶者が死亡したとき。
 - (4) 配偶者が負傷、疾病等により子の養育が困難な状態になったとき。
 - (5) 離婚等により配偶者が子と同居しないこととなったとき。
- 3 法人は、育児休業申出書を受取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

—育児休業の期間等—

- 第4条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで（本規程第2条3及び4に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで）を限度として「育児休業申出書」（様式6）に記載された期間とする。
- 2 1にかかわらず、法人は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 職員は「育児休業期間変更申出書」（様式7）にて、育児休業開始予定の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また育児休業を終了しようとする日の1か月前（本規程第2条4に基づく休業をしている場合は2週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
- 育児休業開始予定日の繰上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として1回に限り行うことができるが、本規程第2条4に基づく休業の場合には、第2条1に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達する期間内で、1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
- 4 「育児休業期間変更申出書」が提出された時は、法人は速やかに当該「育児休業期間変更申出書」を提出した者に対し、「育児休業取扱通知書」（様式8）を交付する。
- 5 次に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとする。
- （1）子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合。
 - （2）育児休業にかかる子が1歳もしくは1歳2か月に達した場合。（1歳6か月までの育児休業をする場合には、子が1歳6か月に達した場合。）
 - （3）申出者について、産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合。
 - （4）本規程第2条3に基づく休業において、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年に達した場合。
- 6 本条5項（1）の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に直上司を通じて理事長にその旨を通知しなければならない。
- 7 育児休業開始の前日までであれば、職員は育児休業の申し出を撤回することができるが、その申し出の対象となった子については、次のいずれかに該当しない場合、再び育児休業の申し出をすることはできない。
- 但し、本規程第2条1に基づく休業を撤回した者であっても、同条4に基づく休業の申出をすることができる。
- （1）配偶者が死亡したとき。
 - （2）配偶者が負傷、疾病等により子の養育が困難な状態になったとき。
 - （3）離婚等により配偶者が子と同居しないこととなったとき。

—給与等の取り扱い—

- 第5条 育児休業の期間については、基本給その他の月ごとに支払われる各手当は支給しない。また、勤務時間を短縮した場合（育児時間を含む）、その短縮時間分の給与を減額する。
- 2 賞与については、その算定対象期間に育児休業の期間が含まれる場合には、出勤した期間を算定対象期間として支給する。
- 3 定期昇給は、育児休業期間中は行わない。育児休業後の給与は育児休業前の給与を下回らないものとする。
- 4 退職金の算定にあたっては、育児休業の期間を勤務しなかったものとして勤務年数を計算するものとする。
- 5 育児休業により給与が支払われない月に、毎月控除されるべきものがある場合、職員の希望により当該育児休業が終了するまでの間、その支払いを猶予する。
- 尚、職務復帰後に支払い方法について双方合意の上、決定する。

—教育訓練—

第6条 理事長が必要と認めた場合、復職のための準備教育訓練を1週間の範囲内で行うことがある。
この場合、有給とする。

—復職後の取り扱い—

第7条 育児休業後の勤務は、原則として休業直前の部署及び職務で行うものとする。
2 1に拘らず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。但し、事業主は職員に対して不利益な取扱いとならないよう配慮する。

—年次有給休暇—

第8条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定にあたっては、育児休業をした日も出勤したものとみなす。

出勤率＝算定期間の出勤日数÷算定期間の所定労働日数

—育児のための時間外労働の制限—

第9条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子を養育するために請求した場合においては、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヶ月について24時間、1年に150時間以上の時間外労働はさせないこととする。
2 請求は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間について、その開始日及び終了日を明らかにして、制限開始予定日の1ヶ月前までに「育児のための時間外労働制限申出書」（様式3）にて理事長に申し出るものとする。
この場合において、制限期間は本規程第12条に規定する免除期間と重複しないようにしなければならない。
但し、次のような職員は請求できないものとする。
（1）勤続1年未満の場合。
（2）1週間の所定労働日数が2日以下の場合。
3 2の請求は何回でも可能であるが、次のいずれかに該当する場合には、職員の意思にかかわらず制限を終了する。
（1）子を養育しないこととなった場合。
（2）子が小学校就学の始期に達した場合。
（3）時間外労働の制限を受けている職員について、産前産後休業、育児休業、又は介護休業が始まった場合。

—育児のための勤務時間短縮・育児時間の措置—

第10条 3歳未満の子を養育する職員については、「育児のための勤務時間短縮申出書」（様式9）にて理事長に申し出ることにより、1日の所定労働時間を原則6時間とすることができる。また、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、短縮時間・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。
申出書が提出されたときは、速やかに申出者に対し、「育児短時間勤務取扱通知書」（様式10）を交付する。

始業 午前8時45分

終業 午後3時45分

休憩時間 午前12時～午後1時

（この時間を基本とし、労使協定により時間を変更する事ができる。また、半日勤務時の所定労働時間は3時間45分、休憩時間30分とする。）

- 2 1にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの勤務時間短縮の措置の申出は拒むことができる。
- （1）勤続1年未満の場合。
 - （2）1週間の所定労働日数が2日以下の場合。

—育児のための深夜業の制限等—

- 第11条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子を養育するために請求した場合、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時までの間における深夜業はさせないこととする。
- 2 請求は、1回につき、1ヶ月以上6ヶ月以内の期間について、その開始日及び終了日を明らかにして、開始日の1ヶ月前までに「育児のための深夜業制限申出書」(様式5)にて理事長に申し出るものとする。
但し、本規程第9条2の(1)、(2)、のいずれかに該当する場合は、同様に請求できないものとする。
- 3 2の請求は何回でも可能であるが、本規程第9条3の(1)、(2)、(3)のいずれかに該当する場合は、同様に制限を終了する。

—育児のための所定外労働の免除—

- 第12条 3歳に満たない子を養育する職員が、その子を養育するために請求した場合においては、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、所定労働時間を超過して労働させないこととする。
- 2 請求は、1回につき1ヶ月以上1年以内の期間について、その開始日及び終了日を明らかにして、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免除申出書」(様式11-2)にて理事長に申し出るものとする。
この場合において、免除期間は本規程第9条に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 3 2の請求は何回でも可能であるが、次のいずれかに該当する場合には、職員の意思にかかわらず免除を終了する。
- (1) 子を養育しないこととなった場合。
 - (2) 子が3歳に達した場合。
 - (3) 所定外労働の免除を受けている職員について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合。
- 4 1にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの所定外労働の免除の申出は拒むことができる。
- (1) 勤続1年未満の場合。
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の場合。

平成22年6月30日より施行

改正 平成26年10月1日

改正 平成28年 8月1日

改正 平成29年 1月1日

子の看護休暇に関する規程

—目的—

- 第1条 この規程は医療法人社団創造会に勤務する職員の子の看護休暇に関する取扱いについて定めるものである。
- 2 この規程に定めのないものについては、子の看護休暇制度に関する法律その他の法令に定めるところによる。

—子の看護休暇—

- 第2条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、当該子が1人の場合は1年間に付き年5日、2人以上の場合は1年間に付き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月末日までの期間とする。
- 2 労使協定により除外された次の職員は、子の看護休暇は取得できないものとする。
- (1) 勤続6ヶ月未満の場合。
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の場合。
- 3 子の看護休暇は半日単位で取得する事が出来る。

—子の看護休暇の申出—

- 第3条 「子の看護休暇申出書」(様式12)により、直上司を通じて理事長に申出るものとする。
- この場合、申出に係る子が負傷、疾病にかかっている又は予防接種や健康診断を受けた事実等を証明する書類を必ず添付するものとする。
- 2 申出については、緊急を要することが多く予測されることから、当日の電話等の口頭の申出でも取得を認め、書面の提出は事後となっても差し支えない。但し、書面の提出は休暇取得初日から1週間以内とする。

—給与等の取り扱い—

- 第4条 子の看護休暇の期間については、基本給その他の月毎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子の看護休暇の期間が含まれる場合には、出勤した期間を算定対象期間として支給する。
- 3 退職金の算定にあたっては、子の看護休暇の期間を勤務しなかったものとして勤務年数を計算するものとする。

平成22年6月30日より施行

改正 平成26年10月1日

改正 平成28年 8月1日

改正 平成29年 1月1日

介護休暇に関する規程

—目的—

- 第1条 この規程は医療法人社団創造会に勤務する職員の介護休暇に関する取扱いについて定めるものである。
- 2 この規程に定めのないものについては、介護休暇制度に関する法律その他の法令に定めるところによる。

—介護休暇—

- 第2条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員は、当該家族が1人の場合は1年間に付き5日、2人以上の場合は1年間に付き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月末日までの期間とする。
- 2 労使協定により除外された次の職員は、この介護休暇は取得できないものとする。
- (1) 勤続6ヶ月未満の場合。
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の場合。
- 3 介護休暇は半日単位で取得する事が出来る。

—介護休暇の申出—

- 第3条 「介護休暇申出書」(様式13)により、直上司を通じて理事長に申出るものとする。この場合、対象家族が要介護状態にある事実等を証明する書類を必ず添付するものとする。
- 2 申し出については、緊急を要する場合がありますと予測されることから、当日の電話等の口頭の申出でも取得を認め、書面の提出は事後となっても差し支えない。但し、書面の提出は休暇取得初日から1週間以内とする。

—給与等の取り扱い—

- 第4条 介護休暇の期間については、基本給その他の月毎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介護休暇の期間が含まれる場合には、出勤した期間を算定対象期間として支給する。
- 3 退職金の算定にあたっては、介護休暇の期間を勤務しなかったものとして勤務年数を計算するものとする。

平成22年6月30日より施行

改正 平成26年10月1日

改正 平成28年 8月1日

改正 平成29年 1月1日

慶弔金支給規程

—総則—

第1条 職員並びにその家族に対する慶弔金等の支給については、この規程に定めるところによる。

—慶弔金等—

第2条 この規程において「慶弔金等」とは、結婚祝金・出産祝金・災害見舞金・弔慰金及び家族弔慰金をいう。

—結婚祝金—

第3条 職員が結婚（再婚を含む）した時は、結婚祝金として10,000円を支給し、祝電を送る。また、結婚の当事者が共に職員の場合は、それぞれに結婚祝金を支給する。
但し、結婚の事実を証明する書類等が提出されてからの支給とする。

—出産祝金—

第4条 職員またはその配偶者が出産し、その事実が明らかとなった時は、出産祝金として、10,000円を支給する。
但し、夫婦共に職員の場合は女性職員にのみ支給する。

—災害見舞金—

第5条 職員が風水害その他の災害により家屋または家財に被害を受けた時は、被害の程度に応じて災害見舞金として50,000円の範囲内で適当と認められる額を支給する。

—弔慰金—

第6条 職員が死亡した時は、弔慰金として香典50,000円及び供花を送る。

—家族弔慰金—

第7条 職員の家族が死亡した時は、次の区分により弔慰金（香典等）を支給する。

- （1）配偶者が死亡した時
香典30,000円及び供花・弔電を送る。
- （2）父母または、子が死亡した時
香典10,000円及び供花・弔電を送る。
- （3）配偶者の父母または、同居する職員本人の兄弟姉妹が死亡した時
供花を送る。

第8条 他社からの出向者等については、この規程に準じ理事長が適宜決定する。

附則

本規程は平成5年5月9日から適用する。

本規程は平成26年10月1日より一部改正して施行する。

本規程は平成29年6月27日より一部改正して施行する。

職員及び家族の医療費補助規程

—目的—

第1条 この規程は、医療法人社団創造会に勤務する職員の福利厚生の一環として、平和台病院において診療を受ける職員及びその家族を対象として、医療費の補助を行うことを目的とする。

—対象—

第2条 対象者は、医療法人社団創造会の職員とその家族までとする。(図1)

—内容—

第3条 図1で示したように、保険診療の自己負担額について、職員本人は全額補助、その他は1割負担を超える額を補助する。

尚、高額療養費として認められる部分については補助しない。

2 補助対象期間及び支給日

前期 1月1日から6月30日までの診療分(7月7日までに会計を終えたものまでが対象)

→ 8月の給与支給日に給与と合せて支給

後期 7月1日から12月31日までの診療分(1月7日までに会計を終えたものまでが対象)

→ 2月の給与支給日に給与と合せて支給

尚、上記期間を過ぎたものは補助対象外とする。

3 補助額の上限

常勤職員 月50,000円まで

非常勤職員 月30,000円まで

補助対象期間中に雇用形態の変更(常勤 ⇄ 非常勤)があった場合は、期首の雇用形態の上限額を適用する。

—薬剤一部負担金・食事療養費・保険外診療等について—

第4条 薬剤一部負担金・食事療養費・保険外診療等については自己負担とする。但し、当法人に提出する職員の診断書は返金するものとする。

●室料差額

職員本人：特別室 2,000円

個室 1,000円

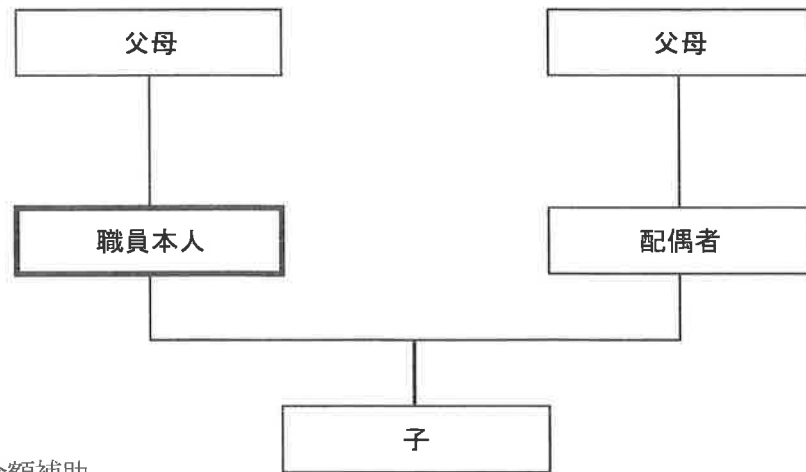
その他の方は別紙規約通り

—室料差額免除の特例—

第5条 職員以外で、理事長が許可した方については、特例で室料差額のみ免除することがある。

【図 1】

—対象者—



職員本人…全額補助

そ の 他…1割を超える額を補助

注 1. 高額療養費として認められる部分は自己負担

注 2. 職員本人以外の対象者規程

- (1) 配偶者は無条件で該当
- (2) 子は職員本人又は配偶者が所得税の申告においてその子を扶養している場合に該当
- (3) 職員及び配偶者双方の両親（75歳以上の方を除く）は、健康保険の被扶養者（健康保険証に被扶養者と明記されている方）について該当
- (4) 職員及び配偶者双方の両親で75歳以上の方は、職員本人又は配偶者が所得税の申告においてその両親を扶養している場合に該当
但し、平成20年3月31日現在75歳以上で該当していた両親は、上記規定にかかわらず該当

施 行 昭和61年7月1日
一部改正 平成 4年4月1日
一部改正 平成 9年9月1日
一部改正 平成17年1月1日
一部改正 平成20年4月1日

就業規則（非常勤職員・嘱託）

—目的—

- 第1条 この規則は、医療法人社団創造会（以下「法人」という）に勤務する非常勤職員に適用する。本規則に定めのない事項については、労働関係法令に定めるところ及び常勤職員の就業規則に準ずる。

—対象の定義—

- 第2条 法人の業務上の必要により、次の各号のひとつに該当する者をいう。
- (1) 1日又は1週間の所定労働時間が常勤職員より短い者
 - (2) 1週間または1ヶ月のうち、特定の日のみ勤務する者

—採用決定者の提出書類—

- 第3条 常勤職員の就業規則第7条に準ずる。

—雇用契約—

- 第4条 非常勤職員は入職の際、雇用契約書を法人と取り交わす。
但し、給与改定・就労時間の変更がある時は、再度契約を取り交わすこととする。

—定年—

- 第4条-2 職員の定年は、満60歳とし、定年に達したときをもって自然退職とする。但し、定年後、雇用を希望する者については、全員定年の翌日から満65歳まで、再雇用する。
- 3 60歳を超えて採用された者は満65歳を定年とする。65歳を超えて採用されたものは満70歳をもって定年とする。70歳を超えて採用されたものは満75歳をもって定年とする。但し、それぞれの定年後再雇用を希望する者については1年更新で再雇用する場合がある。

—勤務時間—

- 第5条 勤務時間は状況によって各人ごとに定め、雇用契約書に記載した通りとする。

—賃金・賞与・退職金—

- 第6条 賃金、賞与、退職金については次の通りとする。
- (1) 賃金
原則として時間給制とする。
 - (2) 賞与
原則として支給しない。(但し、決算期末特別賞与が支給される場合には、支給対象とする)
 - (3) 退職金
非常勤職員、嘱託の退職金は支給しない。
但し、理事長が認めた者に対し功労金を支給することがある。

—休日—

- 第7条 休日は各々の労働契約による。

—年次有給休暇—

- 第8条 年次有給休暇は、常勤職員の規程に準ずる。但し、付与日数については所定労働日数により、別表の通りとする。

別表

① 週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の者

勤続年数	0.5年	1.5年	2年	3年	4年	5年	6年以上
年次有給休暇付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

② ①以外の者

所定労働日数		勤続年数及び付与日数						
週	年間	0.5年	1.5年	2年	3年	4年	5年	6年以上
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 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

附 則

本規則は平成 6年 4月 1日から施行する

本規則は平成10年 4月 1日から施行する

本規則は平成11年 4月 1日から一部改正して施行する

本規則は平成17年 5月 1日から一部改正して施行する

本規則は平成18年 3月24日から一部改正して施行する

本規則は平成27年 3月 1日から一部改正して施行する

本規則は平成30年 9月 1日から一部改正して施行する