

職員就業規則

公益社団法人 茨城県理学療法士会

第1章	総 則
第2章	採 用
第3章	勤 務
第4章	服務規律
第5章	賃 金
第6章	制 裁
第7章	解 雇
第8章	安全および衛生・災害補償
第9章	在宅ワーク
第10章	無期契約職員への転換

第1章 総則

第1条 (目的)

1. この就業規則は、公益社団法人茨城県理学療法士会（以下、「本会」という）に勤務する職員の皆さんが、自信と誇りを持って仕事に励める、規律に基づいた明るく働きやすい職場作りのための職場のルール（約束事）、職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めています。定められた職場のルールを全員で遵守し、働きがいのある職場作りを実現し、我々の目的の実現に向けて進んで行きましょう。
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によります。

第2条 (適用範囲)

1. この規則は、本会の職員に適用します。嘱託職員については別途嘱託職員規程で定めます。
2. 労働基準法第41条に規程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、休日に関する規定」は適用しません。

第3条 (労働条件の変更手続について)

この就業規則に定める労働条件は、業務改善上必要があると認めるときには、職員過半数の代表者の意見を聴いて改定することがあります。

第4条 (就業規則の変更・廃止)

この就業規則の内容は、本会の状況、将来の予測、社会経済情勢、職員の意識の変化などを勘案して変更・廃止して行きます。変更・廃止は、理事会の決議を経て行うものとします。

第5条 (職員の定義)

この規則で職員とは、この規則に定める規定により本会に採用された職員で、有期労働契約職員（以下、「有期契約職員」という）と無期労働契約職員（以下、「無期契約職員」という）をいいます。

第2章 採用および異動

第6条 (採用及び雇用契約期間)

本会は満18歳以上の就職を希望する人の中から選考をして、所定の手続きによって合格した者を職員として採用します。

2. 有期契約職員の雇用契約期間は1年以内とし、個別に労働条件通知書で定めます。
3. 有期契約職員が契約期間の更新を希望した場合、本会は当該の契約期間内における業務遂行内容、勤務態度及び本会の業績を考慮した上で、契約更新の判断を行います。
4. 無期契約職員は雇用契約期間についての定めはありません。

第7条（採用選考時の提出書類）

職員として入職を希望する者は次の各号に掲げる書類を提出するものとし、本会は選考試験を入職希望者に対して行い、合格者を希望者の中から決定し採用決定を採用決定者に通知します。

- (1) 履歴書（最近3ヶ月以内の写真を添付のこと）
- (2) 職務経歴書（最終学歴後すべての職歴）
- (3) 各種資格証明書
- (4) 健康診断書（選考日以前3ヶ月以内に受診したもの）

特別な資格や証明書など以上に加えて本会が必要と認めた書類の提出を求める場合があります。

第8条（採用決定取り消し事由）

採用決定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、採用決定を取り消し採用しません。

- (1) 履歴書、経歴書等の提出書類の記載事項に偽りや詐称があったとき
- (2) 採用の条件となる資格などを取得していない事実が判明したとき
- (3) 内定決定時より、本採用に応じられないほど経営状態が著しく悪化したとき
- (4) 卒業、資格や免許の取得など採用の前提となる条件が達成されないとき
- (5) 採用決定日より著しく採用決定者の健康状態が低下し、勤務に堪えられないと本会が判断したとき
- (6) 採用決定後に犯罪行為を働き書類送検されたとき
- (7) 採用決定後に、過去の重大な犯罪歴が判明したとき
- (8) その他の上記に準じるやむを得ない事由があるとき

第9条（入職時の提出書類）

1. 職員として本会に採用された者は、初めて出勤する日までに次の書類を本会に提出してください。ただし、採用選考試験時や採用決定時に提出済みの書類など本会が認めた場合は提出書類の一部を省略します。

- (1) 身元保証書
- (2) 誓約書

- (3) 源泉徴収票（入職前の年度において所得のあった者が対象）
 - (4) 給与所得の扶養控除等申告書
 - (5) 年金手帳（社会保険取得者のみ）
 - (6) 雇用保険被保険者証（雇用保険取得者のみ）
 - (7) 給与振込口座
 - (8) 入職時の本会秘密、個人情報秘密保持に関する誓約書
 - (9) 運転免許証、自賠責保険証、任意保険証、車検証それぞれの写し
 - (10) 自家用車通勤許可申請書兼誓約書
 - (11) 通勤手当申請書
 - (12) 各種資格証明書の写し
 - (13) 個人番号通知カードもしくは個人番号カードの写し
 - (14) その他本会が指定する書類
2. 初めて出勤する日までに提出できない書類がある場合は、事前に提出できる日（初めて出勤する日から10日以内）を本会へ連絡してください。本会が認めた事情によっては書類の提出期限を延長することもあります。
 3. 本会が指定する期日迄に書類の提出を怠った職員には、採用の取り消しや就業規則第58条から第62条に定める制裁が適用されることもあります。
 4. 書類の提出についての相談や記載事項の変更については本会に申し出てください。

第10条（身元保証）

1. 身元保証人は経済的に独立した者であって、本会が適当と認めた者1名とします。
2. その1名は配偶者もしくは父母兄弟など本人の親戚とします。
3. 身元保証の期間は満5年とし、起算日の身元保証書の日付から満5年を経過した場合は新たに身元保証人の更新をします。
4. 身元保証人が死亡した場合、失踪宣告を受けた場合、破産の宣告を受けた場合は、直ちに職員は本会に身元保証人更新願いを申し出ることとします。
5. 上記第4項に該当した場合、または本会が身元保証人を不適当と認めた場合は、身元保証期間内であっても身元保証人の変更をすることとします。
6. 身元保証書は本会指定の書式を使用することを原則としますが、本会が認めた場合は違う書式も可とします。
7. 前各号に拘わらず、本会が認めた場合は身元保証を無しとすることがあります。。

第11条（労働条件の明示）

1. 本会は第6条によって採用した職員に対して、労働条件通知書を取り交わし以下の事項について明示します。
 - (1) 労働契約の期間

- (2) 就業の場所および従事する業務
- (3) 始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無
- (4) 休憩時間、休日、休暇に関する事項
- (5) 賃金の決定、計算および支払方法並びに賃金の締切りおよび支払時期
- (6) 休職、懲戒の種類
- (7) 退職、解雇となる事由
- (8) 相談窓口
- (9) 昇給、賞与、退職金に関する事項

2. 職員は、この雇用契約書の内容についての質問、確認事項がある場合は本会に連絡してください。

第12条（試用期間）

1. 本会は新たに採用した職員については2ヶ月間の試用期間を設け、本会への適性を判断します。
2. 試用期間中に本採用の適性を判断できない場合は、この期間を延長することがあります。
3. 本会が認めた場合はこの試用期間を短縮もしくは設けないことがあります。
4. 試用期間中の勤務態度・適性・人物・技能・業務遂行能力について本会が不適格であると認める場合や、本会の就業規則を守らず解雇事由や懲戒解雇事由に該当したときは解雇します。詳細は就業規則第62条に記載します。
5. 採用後試用期間開始後の暦の日数で14日目と1ヶ月目に適性についての面談（適性面談）を行います。その場合、前項の判断要素にて不適格と認める場合は解雇します。
6. 解雇する場合において、暦の日数で試用期間中の最初の14日以内の解雇の場合は、30日以前の解雇予告を行わず、30日分の平均賃金も支給しません。

第13条（採用取り消し事項）

試用期間中の職員が次の各号に該当すると認めるときには、本会は採用を取り消し本採用を行いません。ただし、改善の余地があると認める場合は再選考し、採用取消を留保します。

- (1) 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退、中抜けを繰り返すなど出勤状態が悪いとき
- (2) 本会の就業規則など約束事を守らず、挨拶ができない、身だしなみが悪いなど、本会の注意にもかかわらず、マナーが悪く改善の余地がないとき
- (3) 必要な研修や実習をしても仕事を覚えず能力不足であり、改善の余地がないとき

- (4) 上司の指示に従わず、同僚との協調性も悪く、改善の余地がないとき
- (5) 職務上必要な、重要な経歴や学歴を偽っていたとき
- (6) 健康上、業務に耐えうる状態でないと本会が判断した場合（精神上的のメンタルヘルス不全も含む）
- (7) 必要な提出書類を提出しないとき
- (8) 本人との面談においてやる気がないと本人が申し出たとき、または本会が認めるとき
- (9) 就業規則の解雇事由に該当するとき

第14条（人事異動）

1. 本会は業務上の必要がある場合、転勤、配置転換または従事する職務内容の変更を命ずることがあります。
2. 前項の命令をうけた職員は正当な理由がない場合これを拒む事はできません。

第15条（人事異動の種類）

人事異勤は次のときに行います。

- (1) 担当業務の変更や役職を任命したとき、解任するとき
- (2) 人員の過剰や不足があるとき
- (3) 職員の適正に合う職と認められる職に移るとき
- (4) 復職者で以前の業務に就くことが出来ないとき

第16条（業務の引継ぎ）

本会に異動を命じられた職員は迅速かつ確実に業務の引継ぎを行ってください。またこの業務の引継ぎに関連する職員は協力し合って引き継ぎ業務が確実に終了するように助け合ってください。

第3章 勤務

第1節 労働時間・休憩および休日

第17条（労働時間及び休憩時間）

1. 就業日及び所定労働時間は、1週5日・1日8時間の範囲内で、個別に労働条件通知書で定めます。
2. 休憩時間は1日1時間とし、個別に労働条件通知書で定めます。なお、1日の所定労働時間数が6時間以下の場合で当該職員が希望した時は、休憩時間を与えないこ

とがあります。

3. 業務上の必要がある場合は、前もって通知した上で、始業や終業時刻や休憩の時間を変更することがあります。
4. 天災や交通障害など特別の事情がある場合は始業や終業時刻や休憩の時間を変更することがあります。
5. 職員は休憩時間を自由に利用することができます。また、服務規律に違反する行為は懲戒処分と判断することもありますので慎んでください。
6. 職員は、休憩時間が終了する時刻には業務が開始出来るようにしてください。

第18条（休日）

1. 休日は次のとおりとします。
 - (1) 法定休日 日曜日
 - (2) 法定外休日 土曜日、祝祭日、その他本会が指定する日

第19条（振替休日）

1. 本会は、業務上の状況により、事前に予告して第18条の休日を他の日に振り替えることがあります。これを休日の振替（振替休日）といいます。
2. 振替休日を行った場合、休日出勤ではありませんので休日割増賃金は支給しません。
3. 振替休日は、原則当該休日出勤する日が属する週に与えることとします。
4. 振替休日は、半日単位で与える事があります。

第20条（代休）

1. 業務上の必要によって第18条の休日に勤務したときは代休を与えます。
2. 代休は、休日勤務した日から1ヶ月以内の取得を原則とします。
3. 代休は、半日単位で与える事があります。
4. 代休は、やむを得ない事情により休日の振り替えが出来ない場合にのみ認められるものです。本会の指示もしくは承認の無い休日出勤は懲戒処分の対象となりますので注意してください。

第21条（時間外労働および休日労働）

1. 本会は、業務の都合により第17条に定める所定労働時間を超えて、または第18条に定める所定休日に労働させることがあります。この場合において、法定の労働時間を超え、または法定の休日における労働については、本会はあらかじめ職員の過半数を代表する者と労使協定（以下、「36協定」という。）を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定の範囲内で時間外労働または休日労働を行わせることとします。

2. 36協定の範囲内の時間外労働または休日労働については、職員は正当な理由なく拒否することはできません。
3. 天災その他の避けることのできない事由により必要がある場合、所轄労働基準監督署の許可を受け、または事後の届出により、36協定の範囲を超えて就業させることがあります。
4. 妊娠中の女性職員もしくは産後1年を経過しない女性職員は本会に請求した場合、
 - (1) 第1項に定める時間外もしくは休日および第3項に定める時間外もしくは休日に労働させることはありません。
 - (2) 午後10時から午前5時までの間に労働させることはありません。
5. 前項第2号は、労働基準法第41条の「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」に該当する女性職員には適用しません。

第22条（育児・家族介護を行う労働者の時間外労働）

育児・家族介護を行う職員の時間外労働については、「育児・介護休業規程」で定めま
す。

第23条（持込持出）

職員は、必要な場合は、所定の手続を経て本会の許可を得ることで、出勤および退勤の
場合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すことが出来ます。

第24条（遅刻・早退）

1. 職員が遅刻または早退する場合は、あらかじめ本会の所定用紙にて本会に届け出を
してください。
2. 急な病気などやむを得ない場合において遅刻または早退する場合は、速やかに電話
で本会に連絡をし、事後に本会所定用紙にて理由を添えて提出してください。

第25条（面会）

職員は勤務時間中に私用外来者と面会してはいけません。ただし、事務局長の許可を得
た場合は面会が許可されます。

第26条（欠勤）

1. 職員が病気やケガなどその他の事由により欠勤する場合は、あらかじめ理由や欠勤
日数を本会の所定用紙に記入して本会に届け出をしてください。
2. 急な病気などやむを得ない場合において欠勤する場合は、始業時刻までに電話で本
会に連絡をし、事後に本会の所定用紙にて理由を添えて提出してください
3. 事由によってやむを得ないと本会が認めた場合を除き、事前、事後を問わず無届で

の欠勤は無断欠勤とします。

第2節 休暇

第27条（年次有給休暇）

入職時に労働条件通知書で定めた所定労働日数に基づき、下記表の「入職時」に該当する年次有給休暇を与えます。それ以降は、毎年4月1日に法律通り次表の年次有給休暇を与えます。但し、前回の付与日から3月31日の間に所定労働日数の8割以上出勤の出勤が無い場合は、新たな年次有給休暇を付与しません。また、年間の所定労働日数が47日以下の職員にも年次有給休暇は与えません。

週所定労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
	入職時	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
5日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 第1項の年次有給休暇のうち5日分については、基準日から1年以内に本会が時季を指定することにより付与することがあります。ただし、職員本人が時季を指定して取得した日数については、5日分より差し引くことができます。
3. 本会は、前項の規定により年次有給休暇の時季を指定する時は、その時季について当該職員の意見を聞くものとし、本会は当該意見を尊重するよう努めるものとし、
4. 前項の意見聴取は、職員が年次有給休暇取得計画届で行うものとし、本会は当該届け出に基づいて職員毎に年次有給休暇取得計画表を作成するものとし、
5. 年次有給休暇を取得するときは、原則として一週間前までに本会に書面をもって届け出てください。
6. 職員が指定した期日に年次有給休暇を取得すると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがあります。
7. 前項の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する者との協定により、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、あらかじめ期日を指定して計画的に与えることがあります。
8. 当該年度の年次有給休暇で取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰り越

されます。

9. 有給休暇の取得単位は1日もしくは半日単位とします。この場合の半日とは午前・午後とし、午前の半日は9：00～12：00、午後の半日は13：00～17：00とします。

10. 前項に加え、職員より請求があった場合は、労使協定に基づき下記の通り時間単位の年次有給休暇を与えます。

(1)年次有給休暇を時間単位で付与することができる日数は、前年からの繰越も含めて5日以内とし、5日の起算日は新たに年次有給休暇が付与された日とします。従って、時間単位の年次有給休暇が年5日に達した時点で時間単位の年次有給休暇は終了し、以降取得出来る最小単位は前項に定める1日単位の年次有給休暇となります。

(2)年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、法令に基づき1日の年次有給休暇は、下記の通りとします。

①所定労働時間が4時間以下の職員・・・・・・・・・・4時間

②所定労働時間が4時間を超え5時間以下の職員・・・・5時間

③所定労働時間が5時間を超え6時間以下の職員・・・・6時間

④所定労働時間が6時間を超え7時間以下の職員・・・・7時間

⑤所定労働時間が7時間を超え8時間以下の職員・・・・8時間

(3)年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1時間単位で取得するものとします。

(4)年次有給休暇を時間単位で取得する場合の賃金は、所定労働時間1時間に対して支払われる通常の賃金を支払うものとします。

第28条（特別休暇）

1. 職員が次の事由により休暇を申請した場合は、次の日数を限度として特別休暇を与えます。但し、下記（1）、（2）の届出は不要です。この休暇を取得する場合は、「年末年始休暇」を除いては原則として1か月前までに所定の様式により本会に届出をしてください。死亡等予期せぬ事情の場合は、事後の届出を可としますが、特別休暇終了後3日以内に届出を行ってください。

（1）年末年始休暇（12月29日から1月3日 但し、1月1日は除く）

（2）夏季休暇（8月13日～15日）

（3）本人が結婚する場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・継続して5日

（4）子女が結婚する場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・継続して2日

（5）兄弟姉妹が結婚する場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・1日

（6）配偶者が出産するとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・産後2週間以内に3日

（7）父母（配偶者の父母の場合で、職員本人が喪主を務める場合を含む）、配偶者または子が死亡したとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・継続して5日

(8) 祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹が死亡したとき…継続して3日

(9) その他前各号に準じ本会が必要と認めた事由による必要と認めた期間。

2. 前項の第1号から第8号までは有給とし、第9号については無給とします。

但し、本会が認めたときは、有給とすることがあります。

3. この特別休暇は暦日で計算し、期間中に第18条に定める休日が含まれる場合には特別休暇の日数に通算します。また、特別休暇は他の特別休暇と重複しません。
4. 本会は特別な記念日などを臨時の特別休暇と定めることがあります。臨時の特別休暇の名称、日時はあらかじめ事前に職員に通知します。
5. 3号、4号、5号の取得期限は事由（婚姻届出の日もしくは挙式日）が発生してから1年を限度とします。ただし、特別な事情を本会が認めた場合はこの限りではありません。

第29条（産前産後の休暇）

1. 6週間（多胎の場合は14週間以内）以内に出産する予定の女性職員は、本会に請求し、産前6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）の休暇を取得できます。
2. 産後は出産日の翌日から8週間の休暇が自動で与えられますので、この産後8週間の休暇は請求の必要はありません。ただし、産後6週間を経過し、当該女性職員から働きたい旨の請求があった場合においては、医師により支障がないと認めた業務へ就業させることがあります。
3. 産前産後の休暇は無給とします。

第30条（母性の保護）

1. 妊娠中の女性職員は次の申請をすることで、男女雇用機会均等法における母性保護規定に基づきその時間の労働が免除されます。
 - (1) 保健指導を受けるために必要な時間を取ること
 - ①妊娠23週まで 4週間に1回
 - ②妊娠24週から35週まで 2週間に1回
 - ③妊娠36週以後出産まで 1週間に1回
 - (2) 通勤時の混雑が母体に負担になる者について、それぞれ30分の範囲で出勤時刻を遅らせ退勤時間を早めること
 - (3) 長時間継続勤務することが身体に負担となる者について、適宜休憩をとること
2. 前項の他、妊娠中または産後1年以内の女性職員については、「母子健康管理指導事項連絡カード」により医師等から指示があった場合は、その指示に基づく業務負担の軽減や休暇もしくは時間を与えます。
3. 第1項の1号については3日前までに、2号については開始の1週間前までに、3号についてはその都度本会に申請してください。

4. 第1項、第2項により勤務しなかった時間は無給とします。

第31条（生理日の休暇）

1. 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場合は、必要な日数もしくは必要な時間の就労を免除とします。
2. 生理日の休暇期間中は、無給とします。
3. この届出は本会所定の用紙にてあらかじめ本会まで届出を行うか、事後の場合速やかに届出を行ってください。

第32条（育児時間）

1. 生後1年未満の子を育てる女性職員から、あらかじめ申出があった場合、所定の休憩時間のほかに1日2回各々30分の育児時間を与えます。ただし、半日単位の有給休暇を取得した日の育児時間は1回のみ与えます。
2. 前項の時間は、無給とします。

第33条（育児休業および育児短時間勤務）

1. 職員は、1歳（育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には1歳6ヵ月もしくは2歳。以下同じ）に満たない子を養育するため必要がある場合には、本会に申し出て育児休業をすることができます。
2. 1歳に満たない子を養育する職員であって育児休業を取得しないものまたは1歳以上3歳未満の子を養育する職員は、本会に申し出て、育児・介護休業規程に定める育児のための勤務時間短縮の措置等の措置（以下「育児短時間勤務」という。）の適用を受けることができます。
3. 育児休業および育児短時間勤務の適用を受けることができる職員の範囲、賃金その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めによります。

第34条（介護休業および介護短時間勤務）

1. 職員であって、その要介護状態にある対象家族（育児・介護休業法第1条の「対象家族」をいう。以下同じ。）を介護するため必要のあるものは、本会に申し出て介護休業を受けることができます。
2. 前項に定める介護休業を取得しない職員であって、その要介護状態にある対象家族を介護するため必要があるものは、本会に申し出て、育児・介護休業規程に定める介護のための勤務時間短縮の措置等の措置（以下「介護短時間勤務」という。）の適用を受けることができます。
3. 介護休業および介護短時間勤務の適用を受けることができる職員の範囲、賃金その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めによります。

第35条（子の看護休暇及び介護休暇）

1. 小学校就学前の子を養育する職員が、子の病気や怪我の看護、健康診断、予防接種のために本会に申出た場合、看護休暇を取得することができます。
2. 要介護状態にある家族を介護する有期契約職員、無期雇用職員、嘱託職員は、この規程に定めるところにより介護休暇を取得することができます。
3. 子の看護休暇、介護休暇の適用を受けることができる職員の範囲やその他の必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めによります。

第36条（公民権行使の時間）

1. 職員が勤務時間中に選挙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はそれに必要な時間を与えます。ただしその時間に対する賃金は無給とします。
2. 前項の時間は業務の都合により、時刻を変更する場合があります。

第3節 休職、復職、定年および退職

第37条（休職の種類および手続）

1. 職員が、次の各号のいずれかに該当したときで、本会が認めた場合は休職とします。（ただし、試用期間中の職員に関しては適用しません。）
 - (1)業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず1ヶ月以上にわたったとき。
 - (2)精神上的の病気、メンタルヘルス不全または身体上の疾患により、通常の労務提供ができないとき。
 - (3)家事の都合、その他やむを得ない事由により1ヶ月以上欠勤したとき。
 - (4)その他業務上の必要性または特別の事情があつて休職させることを本会が認めたとき。
2. 職員が休職を希望する場合には、書面で休職願を本会まで提出してください。また、休職事由が前項の第1号もしくは第2号による場合は本会の指定する医師の診断書か、その他の証明書を添付して、書面で休職願を提出してください。
3. 本会が1項第2号の休職事由に該当する可能性があると判断した場合、本会の指定する医師の診断を受けることを命じることがあります。医師の診断の結果、休職事由に該当すると判断した場合、書面による休職願の提出を命じます。職員は、これらの命令を拒むことは出来ません。
4. 休職中の期間については、無給とします。
5. 休職により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分等は、各月

に本会が納付した額を職員に請求するものとし、職員は本会が指定する日までに支払うものとします。

第38条（休職期間）

1. 第37条の休職期間は次の通りとします。なお、起算日は休職開始日とします。

（1）前条第1項第1号および第2号のとき

①入職後1年未満の職員・・・・・・・・・・1ヶ月間

②入職後1年以上3年未満の職員・・・・・・・・2ヶ月間

③入職後3年以上の職員・・・・・・・・・・3ヶ月間

ただし、医師や専門療法士や心理専門員などの診断結果をもとに、本会が認めるときはこの期間を延長するものとします。

（2）前条第1項第3号のとき

必要と認められる期間または本会の命じる期間

（3）前条第1項第4号のとき

必要と認められる期間または本会の命じる期間

2. 休職期間は、勤続年数には通算しません。ただし、業務の命令など本会都合による場合および本会が特別な事情を認めた場合はこの限りではありません。
3. 休職事由を認められない職員や復職の可能性が少ないと本会が判断した場合は、休職を認めず、またはその期間を短縮することがあります。
4. 休職期間中は少なくとも2週間に1回は本会に電話等で状況を報告してください。これを本会に籍がある限りは義務とします。
5. 休職中に一時的に出勤しても、1ヶ月以内に同じ理由で休職するようになったときは期間の中断は行いません。
6. 休職期間満了日の翌日において休職事由が消滅しないときは、休職満了の日をもって退職とします。

第39条（復職）

1. 職員の休職事由が消滅したと本会が認めるとき、または休職期間が満了した場合において、本会が復職は可能と認めた時は、原則として休職前の職務に復帰することとします。
2. 休職中の職員が復職を希望する場合には、書面で復職願を本会まで提出してください。また、休職事由が傷病等による場合は本会の指定する医師の診断書か、その他の証明書を添付して、書面で復職願を提出してください。
3. 復職したあとの仕事は、次の通りとします。
 - （1）休職前の仕事に復帰します。
 - （2）従前の職務への復帰が困難な場合または不相当と本会が認める場合には、状

況を都度判断して、他の適当な仕事に配置換えをします。

4. 復職した後1年以内に、同じ理由で休職した時は前後の休職期間を通算します。
5. 休職期間満了日の翌日において復職できないときは、休職満了の日をもって退職とします。

第40条（定年及び再雇用）

1. 有期契約職員、無期雇用職員の定年は、満60歳に達した日の属する月の末日とします。ただし、無期雇用職員本人が希望した場合は、嘱託職員として65歳まで継続雇用します。
2. 定年後以後に嘱託職員として継続雇用される場合、賃金の減額等勤務条件を見直します。新しい勤務条件は雇用契約書を取り交わすことで明示します。
3. 第1項にかかわらず、本会が認めた場合は、65歳を超えて雇用を継続することがあります。
4. 再雇用の詳細は、「嘱託職員規程」で定めます。
5. 再雇用を希望しない無期契約職員は、「再雇用辞退申出書」を満60歳に達した日の属する月の末日までに本会に提出するものとします。

第41条（退職）

職員が、下記の各号の一に該当するに至ったときはその該当日を退職の日とし、職員としての身分を翌日から失います。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 自己の都合により退職を願い出て、本会が承認したとき
- (3) 定年に達したとき
- (4) 休職期間が満了しても休職事由が消滅せず復職できないとき
- (5) 本会に届出のない欠勤が第18条の休日も含めて連続7日間に及んだ時
- (6) 行方不明となり1ヶ月以上経過したとき
- (7) 退職につき労使双方が合意したとき

第42条（退職手続に関する遵守事項）

1. 職員が自己の都合で退職する場合は、少なくとも3ヶ月前までには本会まで書面にて、退職したい旨を記載した「退職願」を提出してください。
2. 退職願を提出した者は退職の日まで従前の業務に従事し、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完全に行わなければなりません。
3. 前項の完全な業務の引継ぎをしない状態での退職日前、1月間の間で欠勤などがあり、引継ぎが完全に完了せず、業務に支障をきたした場合は懲戒処分を行うことがあります。

第43条（退職および解雇時の手続）

1. 職員が退職または解雇された場合は、健康保険証、その他本会から貸与された物品を直ちに返還してください。
2. 退職または解雇された職員が本会に対して債務がある場合、退職または解雇の日までに精算を完了してください。
3. 本会は職員が退職または解雇されたときには、本人、またはその遺族から請求があった場合、その権利に属する金品について請求のあった日から7日以内に返還するものとします。
4. 退職または解雇された職員が、使用証明書、解雇理由証明書、退職証明書等の交付を本会に請求したときは、本会は遅滞なく交付することとします。
5. 退職または解雇された職員は、離職後も在職中に知りえた本会の機密、秘密事項や個人情報の守秘義務を厳守してください。これに違反し、本会が損害を受けた場合はその賠償責任を負うものとし、本会は本人に損害賠償を求めます。
6. 職員が退職または解雇となる場合、退職または解雇の日から14日前までに「退職時の本会秘密、個人情報秘密保持に関する誓約書」を署名または記名押印の上、本会に提出してください。

第4章 服務規律

第44条（服務の基本原則）

1. 職員は本会の一員として、本会の約束事や社会的なルールおよびマナーを守る義務があります。服務規律では、楽しく働きやすい職場作りのための職場の約束事を具体的に定めています。定められた服務のルールを全員で遵守し、楽しいやりがいのある職場作りを実現してください。
2. この服務規律の遵守について、所属長は率先して服務の見本を部下に示すお手本となってください。
3. 職員はこの服務規律を遵守するとともに、所属長の指示命令には誠実に従ってください。

第45条（服務の遵守事項）

次の各号に掲げる服務事項は、本会の職場ルールの基本となる大事な約束事です。必ず遵守し、規律ある職場作りを実現してください。

- (1) 挨拶、礼儀は人間関係の基本ですので、毎日の挨拶を率先して明るく元気に行

いましょう。

- (2) 常に健康には気をつけてください。プロとして体調には自ら気を使い、ベストのコンディションで仕事に臨めるように心がけましょう。
- (3) 勤務中は所属長の指示に従い、同僚とも協力的な態度で業務に精励してください。また、みだりに職場を離れたりせず職務に集中、専念しましょう。
- (4) 始業時刻にはすぐに業務に取り掛かれるようにしておきましょう。
- (5) 職場は常に整理整頓に努め、常に清潔に保つようにしましょう。
- (6) 施設、機械、器具などの備品は大切に取り扱い、消耗品は節約に努め、書類などは丁寧に取り扱いましょう。
- (7) 本会の職員として相応しい清潔感に留意した服装や頭髪、身だしなみを心がけましょう。
- (8) 勤務中に飲酒や喫煙をしてはなりません。喫煙は休憩時に、決められた場所で行ってください。なお、飲酒は休憩時であっても行ってはいけません。
- (9) 職場の風紀秩序を乱す行動や粗暴な振る舞い、周りのひんしゆくを買う行動はしないようにしましょう。また、本会外においても常に本会の一員であることを心がけた行動をし、公共の場所等でも他人に粗野または乱暴な言動で迷惑をかないようにしましょう。
- (10) 本会内で、賭けごと、賭博その他これに類似する行為を行ってはいけません。
- (11) 暴力行為、詐欺行為、その他刑法など法を犯す行為を行ってはいけません。
- (12) 自らの職務の権限を越えて専断的なことを行ってはいけません。
- (13) セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント、パタニティ・ハラスメントなどにあたる行為をして、他の職員に迷惑をかけてはいけません。本会外においての職員へのつきまといや酒席の強要などもしてはいけません。
- (14) 職員同士で金銭の貸借をしてはいけません。職員同士で金銭貸借時の保証人になりあうこともいけません。
- (15) 本会の備品、施設、事務用品、金銭を無断で使用し、または貸与したり、私事のために本会外へ持ち出してはいけません。
- (16) 関与先等から、不正な金品の授与や飲食の接待を受けたり、要求したり、私事の理由で貸借関係を結んではいけません。
- (17) 本会の許可なく、私用に本会の名称を用いることは禁止します。
- (18) 本会内で許可なく、政治活動、宗教の布教活動、演説、集会、物品の販売、印刷物の配布、貼紙、掲示、募金、署名、特定団体への勧誘活動、その他これらに類する行為をしてはいけません。
- (19) 飲酒運転は絶対にしてはいけません。運転者に酒をすすめることも絶対にしてはいけません。運転する場合、関与先等から飲酒をすすめられても断ってください。

さい。

- (20) 運転において道路交通法違反にあたる行為を行ってははいけません。
- (21) 通勤時に過労や睡眠不足、薬物の影響などで、正常な運転ができない恐れがあるときは運転をしてはいけません。また、運転中の場合は直ちに運転を中断し本会に連絡してください。
- (22) 本会のパソコンや電話を私的な目的で使うことは禁止します。本会は業務上の管理権限として、職員が私的な目的でインターネットや電話をしていないかどうか調べることができます。
- (23) 業務上知り得た秘密には「守秘義務」があります。本会の業務で取り扱う個人情報、財務、人事、組織等に関する情報、技術上の情報、診療上の情報、関与先情報、ノウハウ、その他本会が秘密保持対象として取り扱う一切の本会情報を第三者に開示、漏えい、提供してはいけません。また、本会外にも持ち出すことも禁止です。退職後においても本会に帰属する秘密情報は他に漏らしてはいけません。
- (24) 本会の許可を受けず、本会に在職中のまま自ら事業を営んだり、会社を設立したり、他の会社の役員に就任してはいけません。
- (25) 本会の許可を受けず、本会に在職中のまま、他社の従業員として労働契約を結んだり、他社の商品を販売したりする行為をしてはいけません。
- (26) 私的なインターネット上のブログやSNS、日記などに、技術上の情報、診療上の情報、関与先情報、ノウハウ、その他本会が秘密保持対象として取扱う一切の本会の業務に関係する情報を掲載してはいけません。
- (27) 本会の信用や名誉を失墜させ、業務上の損害を与える行為をしてはいけません。
- (28) その他、本会の掲げる方針や約束事、命令、注意、通知事項を必ず遵守してください。

第46条（セクハラ防止規程）

1. 職場においてセクシャル・ハラスメント（以下、セクハラ）と判断される相手方の望まない性的言動により他の職員に不利益や不快感を与えることは、職場のモラルや秩序を乱し、働く職員のモチベーションを下げる要因となります。職員は、いかなる場合でもセクハラに該当すると判断される行動等や性的いやがらせに当たる行為を職場または業務に関連する場所において絶対にしてはなりません。
2. セクハラを受けた場合は、直ちに「セクハラ相談窓口」に相談してください。本会は秘密を厳守します。
3. セクハラを目撃した職員は「セクハラ相談窓口」に届け出てください。本会は秘密を厳守します。
4. セクハラに該当する行為を行った職員は懲戒処分の対象とします。

5. セクハラに当たる行為に加担したと、状況において判断される職員も同様とします。
6. 本会は「セクハラ相談窓口」に相談を受けた時は、速やかに事実関係の調査に着手し、セクハラに当たる行為か否かを慎重に判断し、申立者である職員が申立後も性的被害を受けないように対処します。
7. セクハラとは、相手方（異性のみならず同性も含みます）の意に反する性的言動で、その言動により仕事を遂行する上で一定の不利益を与えるものまたは就業環境を悪化させるものをいいます。
 - (1)性的な表現で、人格を傷つけまたは品位を汚すような言葉遣いをする事。
体を凝視するなどの行動や振舞いもセクハラとみなします。
 - (2)性的な関心の表現を業務遂行の言動に混同させること。
 - (3)ヌード掲載の雑誌やヌード写真やポスター等の卑猥な写真および絵画を見ることの強要や配布または掲示等をする事。
 - (4)相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等をする事。
 - (5)つきまといなど執拗な誘いを行う事。
 - (6)事実根拠のない、性的な噂を職場で流布する事。
 - (7)性的関係の強要、不必要な身体への接触または強制わいせつ行為などを行う事。
 - (8)その他相手方の望まない性的言動により、業務遂行を妨げると判断される行為をする事。
8. 「セクハラ相談窓口」は、事務局長及び専務理事とします。

第47条（パワハラ防止規程）

1. 職場においてパワー・ハラスメント（以下、パワハラ）と判断される、業務の適切な範囲を超えて職権など立場を利用した、人格を無視した言動や嫌がらせと判断される言動や強要で職員に不利益を与えることは、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、こうした行為は業績の低迷にもつながります。いかなる場合でもパワハラに該当、およびパワハラと疑われるような行為を職場または業務に関連する場所において絶対にしてはなりません。
2. パワハラを受けた場合は、直ちに「パワハラ相談窓口」に相談してください。本会は秘密を厳守します。
3. パワハラを目撃した職員は「パワハラ相談窓口」に届け出てください。本会は秘密を厳守します。
4. パワハラに該当する行為を行った職員は懲戒処分の対象とします。
5. パワハラに当たる行為に加担したと、状況において判断される職員も同様とします。
6. 本会は「パワハラ相談窓口」に相談を受けたときは、速やかに事実関係の調査に着手しパワハラに当たる行為か否かを慎重に判断し、申立者である職員が申立後もパワ

ハラ行為を受けないように対処します。

7. パワハラとは、職権などのパワーを背景に、本来の業務の範疇を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行い、就業者の働く関係を悪化させ、あるいは雇用不安を与えることで、次のようなものをいいます。
 - (1) 皆の前で怒鳴る、机や壁を叩いて脅す
 - (2) 部下を無視する、仕事を与えない、仕事を妨害する
 - (3) 能力を低く評価する、辞めさせると脅す
 - (4) 昇進を妨害する
 - (5) サービス残業を強要する、休みをとらせない
 - (6) 人格を傷つける言動
8. 「パワハラ相談窓口」は、事務局長及び専務理事とします。

第48条（マタハラ・パタハラ防止規程）

1. 職場においてマタニティ・ハラスメント及びパタニティハラスメント（以下、マタハラ・パタハラ）と判断される職員の妊娠・出産・育児休業・介護休業・育児・介護短時間勤務等に対する嫌がらせ等と判断される言動や強要は、職員の心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、こうした行為は業績の低迷にもつながります。いかなる場合でもマタハラ・パタハラに該当、およびマタハラ・パタハラと疑われるような行為を職場または業務に関連する場所において絶対にしてはなりません。
2. マタハラ・パタハラを受けた場合は、直ちに本会の「マタハラ・パタハラ相談窓口」に相談してください。本会は秘密を厳守します。
3. マタハラ・パタハラを目撃した職員は本会の「マタハラ・パタハラ相談窓口」に届け出てください。本会は秘密を厳守します。
4. マタハラ・パタハラに該当する行為を行った職員は懲戒処分の対象とします。
5. マタハラ・パタハラに当たる行為に加担したと、状況において判断される職員も同様とします。
6. 本会は「マタハラ・パタハラ相談窓口」に相談を受けたときは、速やかに事実関係の調査に着手しマタハラ・パタハラに当たる行為か否かを慎重に判断し、申立者である職員が申立後もマタハラ・パタハラ行為を受けないように対処します。
7. マタハラ・パタハラとは、上司や同僚などによる妊娠・出産・育児休業・介護休業・育児・介護短時間勤務職員に対する嫌がらせ行為であり、本来の業務の範疇を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行い、就業者の働く関係を悪化させ、あるいは雇用不安を与えることで、次のようなものをいいます。
 - (1) 部下又は同僚の労働者による妊娠・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

(2) 部下又は同僚の労働者が妊娠・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

(3) 部下又は同僚の労働者が妊娠・出産したことによる嫌がらせ等

8. 「マタハラ・パタハラ相談窓口」は、事務局長及び専務理事とします。

第49条（二重就労や副業の禁止）

1. 本会の許可を受けることなく、在職中のみ自ら事業を営んだり、会社を設立したり、他の会社の役員に就任したりすることを禁止します。
2. 本会の許可を受けることなく、在職中のみ他社の従業員として労働契約を結んだり、他社の商品を業務中に販売したりする行為を禁止します。
3. 本会の許可を得た場合は、休日や休暇中にアルバイトや副業などすることを認めます。また、勤務時間外においても本会の許可を得た場合は認めます。ただし、認める内容に関しては事前の申請内容をもとに慎重に判断して決定します。

第50条（個人情報の管理）

1. 職員は個人情報保護法を遵守しなくてはなりません。
2. 個人情報とは、本会が業務を遂行するために個人または団体から得た個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、性別、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さします。
3. 業務上必要以外の個人情報への不正アクセスを禁止します。
4. 個人情報が入った文書、USBメモリ、SDカード、CD、DVD、など各種データの複製、コピー、本会外への持ち出しを禁止します。業務上必要となり複製、コピー、持ち出しする場合は本会の許可を必要とします。
5. すべての職員は個人情報の保護義務があり、在職中または退職後においても第三者に漏えい、開示、提供、または、改ざん、破壊など利用目的を逸脱した取扱いをしてはなりません。
6. 前項に違反したときは入職時においては採用を取り消し、在職中においては昇進の取消しまたは懲戒処分の対象とします。

第51条（パソコン使用の原則）

1. 本会のパソコンは業務遂行のために存在していますので、私的な使用は原則禁止します。不用意な使用は本会に迷惑や損害を与え、名誉や信用を傷つけることとなりますので留意してください。
2. 職員は本会のパソコンを通じて、インターネットを利用する際は社会的責任、法的責任があることを十分に意識し、場合によっては法的措置があることにも留意してください。

第52条（パソコン使用の留意点）

1. すべての職員は、業務の遂行を目的とし、法律を遵守し責任感を持ち本会のパソコンを利用しなければなりません。
2. 本会のパソコンで本会の業務と関係のないインターネット上のサイトを見たり、私的なメールに利用したりするなどの行為を本会の許可なく行った場合は、解雇を含む懲戒処分の対象とします。
3. 業務の遂行に必要なメールの使用やインターネット上のサイトの閲覧は、前項の限りではありません。
4. 本会は業務上の管理権限として、職員が本会のパソコンを利用し、インターネットや電子メールを私的に利用していたかどうか職員の承諾なく調べることができます。

第53条（電子メール、FAX）

1. 本会内電子メールやインターネットメールシステム、FAXは業務の遂行を目的として存在し、利用しています。職員は私的な利用など業務以外に利用してはなりません。
2. 職員は、本会が業務上必要と認めた場合に限り、本会内でインターネットメールシステム、FAXの利用をすることができます。

第54条（電子メール、FAXの取り扱い）

1. メールやFAXの送信ミスは、大事な本会の機密漏えいを招きます。また相手先の情報も漏えいすることもあります。起こってしまったからでは取り返しがつきません。送信する際には宛先のメールアドレスやFAX番号を間違いないよう、必ずよく確認してください。
2. 相手から受け取ったメールに返信、転送する際は、やり取りの経緯が常に明確になるように相手のメールの全文を添付してください。これが後々の勘違いなどのトラブル防止になります。
3. 送受信する電子メールには、本会外秘密情報、患者の個人情報など、秘密情報が含まれている場合が多いので、電子メールを転送する場合には、その内容と転送する宛先に十分注意してください。

第55条（電話の使用について）

職員は、本会の電話を使用する際には次の事項を遵守してください。

1. 本会の電話を、本会の業務遂行に必要な以外に、私的に利用してはいけません。
2. 業務遂行中において、個人所有の携帯電話を私用目的で使用することは、通話、メールを問わず禁じます。

第56条（私的なインターネット上の電子日記などについて）

1. 本会で得た情報は大事な戦略上、技術上の秘密情報であるので、個人で運営する私的なインターネット上のブログやSNS及び日記などに、技術上の情報、利用者に対するアドバイスや相談指導に関する情報、ノウハウ、その他本会が秘密保持対象として取扱う一切の本会の業務に関係する情報を開示、掲載してはいけません。
2. 本会は職員が私的なインターネット上のブログやSNS及び日記などに、本会の秘密情報を開示、掲載していることを発見した場合、その記事の削除を直ちに求めますので、求められた職員は速やかに記事の削除をしなくてはなりません。
3. 前各項に違反した場合や本会に損害を与えた場合には、第58条から第62条に規定する懲戒処分とすることや損害賠償請求を本人に求めることがあります。

第5章 賃金、退職金

第57条（賃金、退職金）

1. 職員の賃金に関する詳細は、別に定める「賃金規程」により支給します。
2. 職員の退職金はありません。

第6章 制裁

第58条（制裁の種類と程度）

この就業規則や関連する諸規程の禁止・制限事項に違反する職員には以下のいずれかの制裁を行います。制裁の種類は、その情状により次のとおりとします。

- （1） 譴責 始末書を取り将来を戒める。
- （2） 減給 始末書を提出させたいえ減給する。減給は1回の事案の額が平均賃金の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を超えない範囲で行う。
- （3） 出勤停止 始末書を提出させ、7日を限度として出勤の停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- （4） 論旨退職 懲戒解雇事由に該当する場合、本人に退職願を提出するように勧告する場合がある。ただし、勧告をした日から7日以内に退職願の提出がない場合は懲戒解雇処分とする。

- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。また、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当も支給しない。

第59条（事実報告書の提出）

本会は、懲戒処分に併せて、職員に対し事実報告書の提出を求めます。職員は、これを拒むことはできません。

第60条（譴責）

職員が次の各号のいずれかに該当する場合は譴責に処します。

- (1) 本会の就業規則など諸規則や誓約書、職場の約束事などを理解せず、守らず、従わないとき。
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、またはみだりに私用外出をして業務から離れるなど勤務状態が悪いとき。
- (3) 就業規則に定める服務規律や出退勤の規定に違反したとき。
- (4) 職務怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
- (5) 上司を尊重せず、同僚との協調性がなく、業務に支障をきたすとき。
- (6) 本会に届出をせず、許可のない残業をしたとき 事後においても同様とする。
- (7) 本会の秩序や風紀を乱す行為や言動があったとき。
- (8) 本会の電話や個人所有の携帯電話を業務中に私用で使ったとき。
- (9) 本会の定める健康診断を受診しないとき。
- (10) 管理職の者が部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき。
- (11) 道路交通法の違反行為があった場合や、交通事故等があった場合で、その事実を本会に報告しなかったとき。
- (12) その他、故意または過失を問わずこの規則および諸規程に違反する行為があると本会が認めるとき。

第61条（減給・出勤停止）

職員が次のいずれかに該当する場合は、減給または出勤停止に処します。この判断は本会が行います。

- (1) 前条各号の行為をしばしば繰り返したとき
- (2) タイムカードなど出退勤の記録など、すべての本会への報告、連絡、提出物を疎かにしたときや虚偽の申告や届出を行ったとき。
- (3) 職務権限を越えて重要な契約や行為を行ったとき。
- (4) 本会への重大な報告を疎かにしたり、虚偽の報告を行い本会に損害を与えたとき。
- (5) 本会のコンピューターを私用で使い、インターネットや電子メール、FAX

等を無断で利用したとき。

- (6) セクシャル・ハラスメントやパワー・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント、パタニティ・ハラスメントと認められる行為があったとき。
- (7) 職務の怠慢または監督不行届きで災害事故やその他の事故を発生させたとき。
- (8) 職員同士で金銭の貸借や金銭貸借時の保証人になったとき。
- (9) 本会内で、賭けごと、賭博その他これに類似する行為を行ったとき。
- (10) 本会の内外を問わず窃盗、横領、背任があったときで、内容が極めて軽微であるとき
- (11) 道路交通法の違反行為があった場合で、免許停止もしくは免許取消処分となったことを本会への報告をしなかったとき。
- (12) 重大な過失によって医療機器、コンピューター、USBメモリその他の記憶装置等の本会の重要な情報を消去もしくは使用不能の状態にしたとき。
- (13) 故意または重大な過失によって本会の建物、施設、機械、器具、備品等を汚損、破壊したときや使用不能の状態等にしたとき。
- (14) 本会の機密情報や個人情報を本会の許可なく本会外に持ち出したとき。
- (15) 関与先等から、不正な金品の授与や飲食の接待を受けたり、要求したり、私事の理由で貸借関係を結んだりしたとき。
- (16) 本会の備品、施設、事務用品、金銭を無断で使用し、または貸与したり、私事のために本会外へ持ち出したとき。
- (17) 監督下の部下の懲戒に該当する行為に対し、管理者としての監督責任があるとき。
- (18) 私的なインターネット上のブログやSNS、日記などに、本会の技術上の情報、診療上の情報、患者情報、ノウハウ、その他本会が秘密保持対象として取り扱う一切の本会の業務に関係する情報を掲載したとき。

第62条（諭旨退職・懲戒解雇）

職員が次のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇に処します。ただし、本会が勧告した場合に、勧告に従って退職願を提出した場合は諭旨退職とします。勧告後7日以内に退職願を提出しない場合は懲戒解雇とします。

- (1) 重要な経歴を偽り採用されたとき、および重大な虚偽の届出または申告を行ったとき。
- (2) 正当な理由のない欠勤を繰り返し、出勤の督促に応じず（連絡がつかない場合を含む）無断欠勤が連続して5日以上に及んだとき。この場合、第41条に定める退職とするか懲戒解雇とするかは本会が判断します。
- (3) 本会への重大な報告を疎かにしたり、虚偽の報告を行い本会に損害を与え、かつ本会の信用を著しく害したとき。

- (4) 本会の内外を問わず、暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為をしたとき。
- (5) セクシャル・ハラスメント行為において、脅迫、監禁、性的行為に及ぼうとしたとき、もしくは及んだとき等行為が悪質なとき
- (6) パワー・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント、パタニティ・ハラスメント行為により、部下や同僚を精神的、肉体的に追い詰め、対象となった職員が病気に罹患した場合、もしくは退職に至った場合
- (7) 本会の内外を問わず、窃盗、横領、背任や傷害等があった場合で、刑罰法規の適用を受けるような程度であるとき、または刑罰法規の適用を受けることが明らかとなったとき。
- (8) 道路交通法の違反行為があった場合で、免許停止もしくは免許取消処分となったことを本会へ報告をせず、事故等を起こしたとき
- (9) 勤務中の飲酒、通勤時及び勤務外で酒気帯び運転、飲酒運転をしたとき。酒席などで運転者のアルコール類の飲酒を強要したり容認した者も同様とします。
- (10) 故意に医療機器、コンピューター、USBメモリその他の外部記憶装置等の本会の重要な情報を消去もしくは使用不能の状態にしたとき。
- (11) 本会および本会の職員、または患者や関係取引先を誹謗もしくは中傷し、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、本会業務に支障を与えたとき。
- (12) 本会の許可を受けず、本会に在職中のまま自ら事業を営んだり、会社を設立したり、他の会社の役員に就任したりすることをしたとき。
- (13) 本会の許可を受けず、本会に在職中のまま他社の従業員として労働契約を結んだり、他社の商品を販売したりする行為をしたとき。
- (14) 私的なインターネット上のブログやSNS、日記などに、本会の技術上の情報、診療上の情報、患者情報、ノウハウ、その他本会が秘密保持対象として取り扱う一切の本会の業務に関する情報を掲載し、本会の信用を失墜させ本会に著しい損害を与えたとき。
- (15) 本会の機密情報や個人情報を、第三者に漏えいさせたときまたは漏らそうとしたとき。
許可無く、本会内で集会、演説または印刷物等の配布や掲示をしたとき。
- (16) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為または不正と認められる行為をしたとき。
- (17) 前条各号の行為が再度に及んだとき、または情状が悪質なとき。
- (18) その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき。

第63条（損害賠償）

1. 職員や職員であった者が故意または重大な過失によって本会に損害を与えたときや、本会の秘密事項を第三者に漏らし、本会に被害を与えた損害の全部または一部の賠償を求めることがあります。
2. 損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできません
3. 秘密情報を開示、漏えいもしくは使用した場合においては、本会が被った一切の損害（訴訟関連費用を含む）について、その全額の賠償を求めることがあります。

第7章 解雇

第64条（解雇）

職員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とします。

- (1) 精神または身体の障害、または虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき。
- (2) 勤務成績、勤務態度が不良で、業務能力も低く業務に適さないと認められるとき。
- (3) 試用期間中の勤務態度・適性・人物・技能・業務遂行能力について本会が不適格であると認めるとき。
- (4) 特定の能力や技術、成績を条件として雇入れられた者にもかかわらず、能力および適格性が欠けると認められるとき。
- (5) 第62条に規定する懲戒解雇事由に該当したとき。
- (6) 服務規律を遵守せず、本会の注意・指導にもかかわらず言動が直らず、改悛や改善の余地がないとき。
- (7) 事業の縮小その他本会のやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (8) 事業の運営上、やむを得ない事情や天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。
- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

第65条（解雇予告）

1. 職員を解雇する場合は、解雇する日の30日前に本人に予告するか、あるいは平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して即日解雇します。ただし、次の各号に掲げる者を除きます。
 - (1) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者。
 - (2) 試用期間中であって採用日から14日以内の者。
 - (3) 本人の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者。
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におけ

る解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは前項の規程は適用しません。

3. 第1項の解雇予告の日数については、予告手当の平均賃金の1日分を支払ったごとに、その日数だけ短縮します。

第66条（解雇制限）

職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、各号に定める期間中は解雇しません。

- (1) 業務上の傷病による療養のため休職する期間およびその後30日間
- (2) 産前産後の女性が休職する期間およびその後30日間

第67条（解雇制限の解除）

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であると労働基準監督署長の認定を受けた場合や業務上の傷病の場合において療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金の支給を受けることができるとき、および、療養開始後3年を経過しても傷病が治癒しない場合に打切補償（平均賃金の1,200日分）を支給したときは解雇することができます。

2. 療養開始後3年を経過した日において、労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けていたり、または同日後受けることになった場合には、3年を経過した日または傷病補償年金を受けることとなった日に、打ち切り補償が支払われたとみなされ労働基準法の解雇制限はなくなります。

第68条（解雇理由証明書）

本会は、職員から解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、解雇の理由について本会に対し解雇理由の証明書を請求がすることがあった場合には、遅滞なくこれを交付するものとします。

第8章 安全および衛生・災害補償

第69条（安全および衛生）

職員は、安全衛生に関する法令を遵守し、災害の防止と衛生面の維持と増進に努めなければなりません。

第70条（火災予防）

職員は、本会の消防具、救急品の備え付け場所、ならびにその使用方法を知ってお

かなければなりません。

2. 職員は、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ときは、直ちにその旨を上司ならびに居合わせた同僚に知らせなければなりません。知らせを受けた職員は、自らの安全を確保しつつ本会の指示に従い被害を最小限に抑える処置を行ってください。

第71条（健康診断）

本会は労働安全衛生法の定めに従い全職員に対して、毎年1回の健康診断を実施します。

この健康診断の費用は本会負担とし、受診時間は労働時間と見なします。なお、オプション検査は自己負担とします。

2. 前項の他に、必要と認める時は臨時の健康診断を実施することがあります。
3. 本会はこの健康診断の結果を速やかに本人まで通知し、医師の診断結果に異常の所見が認められるときには、医師の再診断や精密検査の実施や就業場所の変換や禁止、就業時間の変換など一定の必要な措置を取ることがあります。この場合医師の再診断や精密検査の費用は自己負担とし、受診時間は労働時間とみなしません。
4. 労働安全衛生法に定められた法定健康診断以外の診断結果についても、本会は職員の健康保持上把握する必要がありますので、本人だけに通知された医師の再診断や精密検査の診断結果を、本人の同意を得た上で報告を求めます。本人は本会の求めに従い報告する義務があります。
5. 本会は健康診断の結果など、職員の個人情報健康保持の目的のみに使用し、管理義務を確実に果たします。
6. 前各項の定めにかかわらず、特別の理由がある場合には他の医師の健康診断を受け、その診断書を本会に提出することで本来の健康診断に代えることができます。この場合、健康診断の費用は自己負担とします。
7. 本会は、職員の職場でのストレスなどから来る精神上的メンタルヘルス面で不全にならないように、必要と認めた場合は医師や心理相談員など専門家の相談日や診断日を設け、メンタル面でのサポートを行います。

第72条（就業制限）

本会は、職員が次のいずれかに該当する場合は、本会の指定する医師に診断させ、その意見を聞いた上で就業を禁止することがあります。この場合、職員はこれに従わなければいけません。

- (1) 病毒伝播の恐れがある感染症に罹ったとき
- (2) 精神障害のため、現に自身を傷つけ、または他人に害を及ぼすおそれのあるとき
- (3) 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おそれのあるとき
- (4) 前各号の他、これらに準ずる疾病にかかったとき

2. 前項の就業制限については、本会に責がないことが明らかな場合、無給としますが、本会の判断により休業手当を支給することがあります。

第73条（災害補償）

職員の業務上の傷病、死亡に対して、本会は労働基準法や労働者災害補償保険法など法令の定める所により必要な措置を行います。

2. 職員が労働者災害補償保険法、自動車損害賠償保険法、その他の法令による保険給付を受ける場合は、本会はその給付の価額に相当する補償を行いません。
3. 本会は、職員から民事損害賠償請求を求められている場合において、任意保険からの給付や見舞い金や弔慰金など労災保険以外の給付をしている場合、その価額の範囲の民事損害賠償請求額を控除することとします。
4. 職員が業務外の傷病にかかったときは、職員は全国健康保険協会から保険給付を受けるものとします。
5. 本会は、職員の業務上による傷病、障害、死亡、に係る見舞い金や弔慰金のための財源として、本会を保険契約者および保険金受取人とする生命保険等の保険契約を結ぶことがあります。この場合の保険金は解約返戻金を含み全額本会に帰属するものとします。また、職員本人や家族などに支給する弔慰金の額は、傷病、障害、死亡などの傷病の程度や職員の貢献度や勤続年数を考慮し合理的かつ妥当な金額を支払うものとします。

第9章 在宅ワーク

第74条（在宅ワーク）

本会は、自然災害、大火災、テロ攻撃、感染症の蔓延などの予期せぬ緊急事態に遭遇した場合に、職員に対して自宅での就業（以下、「在宅ワーク」という。）を命ずることがあります。

2. 職員は、正当な理由がなければ、在宅ワークの命令を拒否することはできません。
3. 在宅ワークの詳細は、在宅ワークの必要性が生じる事態が発生した都度、その事態に合わせた「在宅勤務における覚書」を作成し、職員に配布するものとします。

第10章 無期契約職員への転換

第75条（無期契約職員への転換）

有期契約職員で通算契約期間が5年を超える職員は、本会に申し出ることにより、無期

契約職員へ転換することが出来ます。

2. 無期契約職員への転換を希望する有期契約職員は、通算契約期間が5年を超えた時点以降の契約期間中に本会へ申し出ることとし、申し出は契約期間満了の1ヶ月前までに、所定の申出書によって行うことします。

3. 申し出が行われた時は、当該職員の有期契約期間の終了日の翌日から、無期契約職員へ転換します。

1. 前各項に拘わらず、一旦労働契約が終了し再度の有期契約を結んだ場合は、過去の労働期間は通算しません。

附則

本規則は、平成26年 4月 1日から施行する。

本規則の一部を改訂し、平成27年11月19日から施行する。

本規則の一部を改訂し、令和2年6月1日から施行する。

本規則の一部を改訂し、令和2年12月1日から施行する。