



就業規則

第1章 総則

第1条 (目的)

- 1 この就業規則は労働基準法第 89 条に基づき、医療法人社団添田グループ（以下、「法人」という）の職員の就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規則に定めた事項の他、就業に関する事項については、労働基準法その他法令の定めによる。
- 3 雇用契約を結ぶということは、社業の発展のために働き、その対価として賃金を受け取る契約を結ぶことである。法人および職員の双方共にこの契約内容を理解し、お互いにこの規則を遵守しなければならない。

第2条 (適用範囲)

- 1 この規則は法人に勤務する全ての職員に適用する。ただし、パートタイム等の就業に関する事項については、個別の契約書の定めを優先する。

第2章 採用、異動等

第3条 (採用)

- 1 採用が内定した場合は、初出勤日までに次の書類を法人に提出しなければならない。法人が指定する期限までに提出できない場合は、勤務する意思がないと判断し採用を取り消すことがある。
 - ① 個人番号
 - ② 雇用保険被保険者証（前職のあるもの）
 - ③ 資格の証明書など法人が指定するもの
 - ④ 健康診断書
 - ⑤ 当院歯科検診結果に基づく治療完了書
 - ⑥ 課題レポート

第4条 (試用期間)

- 1 新たに採用した者については、採用の日から最大3か月間（非常勤職員は最大6ヶ月）を試用期間とし、法人への適性を判断する。

- 2 法人のキャリア査定試験に合格できない等、試用期間を修了できないと判断した場合は、この期間を延長する。
- 3 法人が特に認めた場合は研修／試用期間を短縮することもある。
- 4 試用期間中または試用期間満了の際、本人の能力や勤務態度を総合的に判断し、本採用することが不適格であると法人が判断した場合は解雇することもある。

第5条（キャリアアップ制度）

- 1 有期契約雇用職員のうち、勤続6か月以上で本人が希望する場合は、正職員へ転換させることがある。転換を希望する者は法人に申し出ること。
- 2 正職員へ転換するためには、キャリア査定試験に合格しなければならない。
- 3 正職員への転換時期は随時とする。

第6条（無期雇用への転換）

- 1 期間の定めのある雇用契約の職員のうち、通算契約期間が5年を超える者が希望する場合、次回更新時の雇用契約より無期雇用の契約として継続雇用する。

第3章 労働時間、休憩および休日

第7条（勤務日、勤務時間および休憩時間）

- 1 原則として、勤務日は診療日（230日／年）と研修日（10日／年）とし、休日は法人の休診日とする。（2日診療1日休診の3日サイクル診療）
- 2 始業および終業の時刻は、原則として8：00－12：00と13：00－17：00とする。
- 3 非常勤職員は、勤務希望日を前月15日までに申請しなければならない。法人は前月末日までに希望を考慮し勤務日を決定する。

第8条（時間外および休日勤務等）

- 1 業務の都合により、第7条の所定勤務時間を超え、または所定休日に勤務させることがある。職員は、正当な理由なくことを拒むことはできない。

第4章 休暇等

第9条（年次有給休暇）

- 1 採用から6か月間継続勤務した職員に対して17日の有給を付与する。その後、1年継続勤務するごとに1日加算した日を付与する。ただし、23日を限度とする。
- 2 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、年次有給休暇のうち10日については、予め時期を指定して取得させる。

- 3 有給休暇の事前申請は、休暇する日の3か月前までに提出し、事後届は休暇後翌勤務日までに提出すること。

第10条（育児・介護休業等）

- 1 育児・介護休業等については、育児・介護休業等規程の定めるところによる。

第11条（産前産後、育児時間、母子健康管理休暇）

- 1 女性職員は次の休暇をとることができる。休暇の間、給与の支払いはない。
- ① 産前産後休暇 原則として産前6週間、産後8週間
 - ② 育児時間 1歳に満たない子を育てるために1日について2回、1回について30分
 - ③ 母子健康管理のための休暇 母子健康保険法に定める保健指導または健康検査を受けるための通院休暇

第5章 賃金

第12条（賃金の支払方法と控除）

- 1 賃金は、次に掲げるものを控除し、本人名義の口座に振り込みで支払う。
- ① 源泉所得税、住民税、健康保険・厚生年金保険・雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - ② その他、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13条（給与の構成）

- 1 給与の構成は次のとおりとする。

① 有期雇用契約職員

基本給 150,000円

手当 基本 12,000円

皆勤 8,000円

交通費 全額支給（公共交通機関運賃を基本とし上限を30,000円とする。車通勤は認めない。）

※業務上必要な資格を有する場合は次の手当を支給する。支給は、規定期間内に当該キャリア査定試験に合格し研修期間を修了した後に入職日まで遡って支給、または、研修期間中から支給を受け規定期間内に研修を終了できなかった場合は入職日まで遡って支給分を返金のいずれかを選択できる。

歯科医師 130,000円

歯科衛生士 50,000円

歯科技工士 30,000円

② 正職員（キャリア査定試験に合格し正職員となった者）

基本給 150,000円

手当 基本 12,000円

皆勤	8,000 円
歯科医師	130,000 円
歯科衛生士	50,000 円
歯科技工士	30,000 円
秘書	50,000 円（当法人が規定する秘書試験に合格した者）
研修歯科医	50,000/30,000/0 円
育児	50,000 円（6歳未満の小児を施設に預け就労する者）
医師能力	自身で行った診療報酬の25%—（給与総額—能力手当）
キャリア	5,000-100,000 円／月（詳細はキャリア規定に明示）
マネージャー	50,000 円／月+昇給 120,000 円／年（詳細はキャリア規定に明示）
オフィサー	150,000 円／月+昇給 360,000 円／年（詳細はキャリア規定に明示）
家賃	30,000 円／月 法人勤務のために伊勢原市に転居し就労する者
勤続（賞与）	勤続2年目より、基本給 X4X 正職員キャリアパス率／年
交通費	全額支給（公共交通機関運賃を基本とし上限を 20,000 円とする。車通勤は原則として認めない。）
昇給	基本給 X12X0.02 X 正職員キャリアパス率／年
給与支払	月末締当月25日払、銀行振込（三井住友銀行に限る。）

③ 非常勤職員

基本給	1,000 円／時間
手当	基本 20 円／時間
皆勤	80 円／時間
歯科医師	1,500 円／時間
歯科衛生士	500 円／時間
歯科技工士	300 円／時間
医師能力	自身で行った診療報酬の25%—保証額 円
キャリア	5,000-100,000 円／月 法人規定の指導能力を認める者
交通費	全額支給（公共交通機関運賃を基本とし上限を 20,000 円とする。車通勤は原則として認めない。 止むを得ず車通勤をする者には、当法人駐車場使用料を交通費とする。）

第 14 条（給与の計算期間と支払日）

- 1 給与は毎月末日に締め切って計算し、当月 25 日に支払う。ただし、非常勤職員の給与の締め日は毎月 20 日とする。

第 15 条（欠勤の取り扱い）

- 1 欠勤があった月の皆勤手当は支給しない。ただし、私傷病による欠勤で診断書を提出している場合や、親族（1 親等）に不幸があった場合はこの限りでない。
- 2 欠勤、遅刻・早退等については、給与は次のとおり計算する。

$$(\text{基本給} + \text{皆勤手当} - \text{除く手当}) \times \text{1 か月労働時間} / \text{1 か月平均所定労働時間 (160h)}$$

- 3 無断欠勤については、給与は次のとおり計算する。

(基本給+ 全手当を除く手当) X 1か月労働時間 / 1か月平均所定労働時間 (160h)

第 16 条 (休暇等の賃金)

- 1 就業規則第 9 条に定める年次有給休暇については、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払う。
- 2 就業規則第 10 条に定める育児・介護休業、第 11 条に定める産前産後休暇、育児時間母子健康管理休暇については原則として無給与とする。

第 17 条 (昇給)

- 1 法人は正職員に対し、勤続年数ごとに本人の能力を勘案し昇給を行う。ただし、能力が勤続年数に伴わず期待以下の場合には降給することもある。

第 18 条 (賞与)

- 1 賞与は原則として支給しない。

第 19 条 (退職金)

- 1 勤続 6 年以上を有資格者とし、下記による算出額を支給する。

退職金 (円) = (基本給 + 基本手当 + CMO 手当) X キャリア係数 X 退職金係数 X 勤続年数

基本給、基本手当、CMO 手当は、勤続期間中の平均月額 (オフィサーの当該月額 = 勤続期間中の全支給 / 勤務月数)

キャリア係数は、本院管理者 = 2、オフィサー = 1、マネージャー = 0.75、キャリア = 0.5 X キャリア率

退職金係数は、本院管理経験者 = 1.2、院卒 = 1、大卒 = 0.9、短大卒 = 0.7、専門卒 = 0.5、高卒 = 0.3、その他 = 0.1

第 6 章 定年、退職および解雇

第 20 条 (定年)

- 1 職員の定年は満 65 歳とし、定年に達した日以後最初の賃金締切日をもって退職とする。

第 21 条 (退職)

- 1 職員が次のいずれかに該当するときは退職とする。
 - ① 定年に達したとき
 - ② 退職を願い出て法人が承認したとき
 - ③ 期間を定めて雇用されている場合その期間が満了したとき
 - ④ 死亡したとき

第 22 条 (自己都合退職)

- 1 職員は、自己都合により退職する場合は 3 か月前までに退職願を提出しなければならない。

- 2 退職の承諾を得た場合、退職日までは誠実に勤務し、業務に支障をきたさないよう引継ぎをしなければならない。
- 3 引継ぎを完了しないで退職しようとする場合は、懲戒の対象としそれにより被った損害について賠償（採用日から懲戒日までに支給した全手当支給分の返金）を求める。

第 23 条（解雇）

- 1 労働能力の絶対的又は相対的低下に改善が見込めない場合は、30日前に予告し、または30日分の給与を支払って解雇する。運転を担当する職員が公私の運転において交通違反又は事故により行政処分を受けた場合は、即日解雇する。ただし、罰金刑の場合は情状によりこの限りではない。

第 7 章 安全衛生

第 24 条（健康診断）

- 1 法律上の義務のある職員に対しては、採用の際および毎年1回、定期的に健康診断を行う。採用時に健康診断結果を提出している職員については採用の際の健康診断を省略する。

第 25 条（災害補償）

- 1 職員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労働基準法または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 8 章 制裁

第 26 条（懲戒処分）

- 1 法人の秩序を守るため懲戒処分を行うことがある。法人は懲戒処分を下す前に、事実確認のため、当該職員に対して事実報告書の提出を求めることがある。職員は提出を拒否することはできない。

第 27 条（懲戒解雇）

- 1 法に反する行為、当法人に不利益を生じさせる行為を行った者は、当法人理事会の判断により懲戒解雇とする。ただし、特に情状酌量の余地がある場合は退職勧告にとどめることがある。
 - ① 正当な理由なく無断欠勤が4日以上となり、出勤の督促をしても応じないとき
 - ② 故意または重大な過失によりお客様に損害を与えたとき
 - ③ 職務上知りえた法人の経営情報またはお客様の個人情報を第三者にもらし、または漏らそうとしたとき
 - ④ 職務を利用して利益をはかり、あるいは不当な金品その他を受け、または受けようとしたとき
 - ⑤ 暴行、脅迫、障害などの不法行為をしたとき
 - ⑥ 故意または重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき
 - ⑦ 法人の所有物または他人の金品を私用に供し、または盗んだとき

- ⑧ 記録を改ざんし、または虚偽の内容を記載したとき
- ⑨ 刑罰法規に違反し、有罪の判決を受けたとき
- ⑩ その他各号に準ずる程度の行為があったとき

第 28 条（賠償責任）

- 1 法人は職員が故意または重大な過失により法人に損害を与えた場合には懲戒処分にかかわらず不当利益の返還を行わせまたは損害賠償を請求することがある。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。

附則

- 1 この規則は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附則

- 1 この規則は平成 1 年 4 月 1 日から改定し施行する。