

(目的)

第1条 この規則は、法人が、事業の社会的使命を認識し、経営理念である「医療と介護の切れ目のない連携を第一に考え、地域社会に安心を提供し続ける」ことを実践できるよう、正規職員の処遇を適性かつ健全に行うため、その労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則及び附属規程に定める事項のほか、正規職員の就業に関する事項は、労働基準法その他法令に定めるところによる。

Q その他法令とは？

A 国会で制定された「法律」、法律の施行に必要となる諸事項に関し、内閣が定めた命令である「政令」及び主務大臣が定めた命令である「省令」を含め、「法令」と呼びます。

(法令及び規則遵守義務)

第3条 法人及び正規職員は、法令はもちろんのこと、この規則及びこの規則の附属規程を遵守し、相互に協力して事業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

Q この規則の附属規程とは？

A 就業規則の附則第2条をご覧ください。

(採用)

第4条 法人は、正規職員の採用については定期又は臨時に行うものとし、入社を希望する者の中から選考試験に合格し、かつ所定の手続を経た者を正規職員として採用する。なお、選考試験の内容については、その都度決定する。

2 法人は、正規職員の採用に際し、就業規則を提示し勤務条件を明示する。また、賃金の決定、計算方法、給与の支払方法、締切日、支払日などの内容が明らかになる書類は、これを交付する。

3 定年又は家庭上の理由により退職した正規職員であって、退職にあたり再雇用を希望する正規職員を対象として再雇用制度を設ける。再雇用後の労働条件その他の取り扱いについては、この規則、準正規職員就業規則、パートタイマー就業規則、嘱託職員就業規則又は登録型ホームヘルパー就業規則に定めるところによる。

Q 内容が明らかになる書類とは？

A 労働契約書のことをいいます。

(人事異動・出向・出張)

第7条 法人は、業務上必要がある場合は、正規職員の就業する場所又は従事する業務の変更若しくは配置転換を命ずることができる。この場合において、正規職員は正当な理由がなければ拒んではならない。

2 法人は、業務上必要がある場合は、正規職員を関係法人又は法人へ出向させることがある。この場合において、正規職員は正当な理由がなければこれを拒んではならない。但し、出向種別が転籍である場合はこの限りではなく、正規職員個別の同意を得た場合に限り転籍させ、その労働条件は、

正規職員の意向を聞き、個別に定めるものとする。

- 3 前項の規定により正規職員を外向させる場合の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項は、関連法人又は法人との間で定める外向協定に定めるところによる。
- 4 法人は、業務上必要があるときは、出張を命ずることがある。出張に必要な費用については、別に定める出張旅費規程に従い支給する。
- 5 出張後は、速やかに所属長にその経過及び結末を報告し、重要な事項については速やかに所定の用紙により届出なければならない。

Q 異動や外向を拒む正当な理由とは？

A 何らかの事情があり、異動（配置転換）をすることにより、当該職員が著しく現在の生活環境に影響を及ぼす可能性があれば、正当な理由といえます。その事情を社会通念上、客観的に判断します。社会通念上とは、社会で一般的に受け入れられている常識や見解のことで、「常識的に考えれば」や「世間の常識」という意味ですが、10人のうち8人以上が同じ考えを示す場合は社会通念上妥当な判断であるといえます。

（禁止行為）

第12条 正規職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- ⑮ パワハラ、モラハラ、パタハラ、マタハラ及び相手方の望まない性的な言動により、他の職員に不利益又は不快感を与えるなど、職場環境に悪影響を及ぼすこと。

Q パワハラ、モラハラ、パタハラ、マタハラの定義は？

A 各ハラスメントの定義は以下のとおり。セクハラ（セクシャルハラスメント）については、「懲罰委員会規則別紙／各種ハラスメントの定義と類型」を参照してください。

①パワハラ、モラハラ、パタハラ、マタハラの定義

■パワー・ハラスメント（パワハラ）の定義

職場におけるパワー・ハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。

■モラル・ハラスメント（モラハラ）の定義

職場におけるモラル・ハラスメントとは、不当な行為（身振り、言葉、態度、行動）を繰り返す、あるいは計画的に行うことによって、ある人の尊厳を傷つけ、心身に損傷を与え、その人の雇用を危険にさらす行為をいう。また、そういったことを通じて職場全体の雰囲気悪化させることをいう。

■マタニティー・ハラスメント（マタハラ）の定義

「マタハラ」とはマタニティー・ハラスメントの略で、職場において働く女性が妊娠・出産をきっかけに職場で精神的・肉体的な嫌がらせをしたり、受けたり、妊娠・出産を理由とした解雇や雇い止めで不利益を被らせるなどの不当な扱いをする行為をいう。

■パタニティー・ハラスメント（パタハラ）の定義

「パタハラ」とは、パタニティー・ハラスメントの略で、パタニティー（Paternity）は英語で“父性”を意味し、男性が育児参加を通じて自らの父性を発揮する権利や機会を、職場の上司や同僚などが侵害する言動に及ぶことを

パタニティー・ハラスメントという。女性社員の妊娠・出産が業務に支障をきたすとして退職を促すなどの嫌がらせをすることを指すマタハラ（マタニティー・ハラスメント）に対して、パタハラは男性社員が育児休業をとったり、育児支援目的の短時間勤務やフレックス勤務を活用したりすることへの妨害、ハラスメント行為を指す。

②パワハラ、モラハラ、パタハラ、マタハラの類型

①で説明したラスメントは、大きく分けて次の6つの類型に分類される。

イ) 身体的な攻撃

暴行・傷害

ロ) 精神的な攻撃

脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言

ハ) 人間関係からの切り離し

隔離・仲間外し・無視

ニ) 過大な要求

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

ホ) 過小な要求

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こと

ヘ) 個の侵害

私的なことに過度に立ち入ること

(1 箇月単位の変形労働時間制の適用正規職員)

第21条 入院病棟、訪問看護ステーション、クリニック外来、デイサービス、デイケア及び訪問介護事業所に勤務する正規職員の所定労働時間は、1 箇月を平均し、1 週間当たりの労働時間が40 時間以内となるよう毎月11 日を起算日とする 1 箇月単位の変形労働時間制を採用するものとし、原則としてその勤務時間及び休憩時間は下記の通りとする。なお、下記以外の勤務時間、休日の割り当ては、毎月10 日までに正規職員毎に作成する勤務割表により通知する。

Q 1 箇月単位の変形労働時間制とは？

A 毎月11 日を起算日として、1 箇月単位で下表の時間（所定労働時間）を勤務します。

(計算方法)

1 週間の法定労働時間（40 時間）× 暦日数 ÷ 7

(公休日数の計算方法)

1 箇月の所定労働時間 ÷ 8 時間 - 暦日数

※参考例（暦日数が31 日の場合）

177（時間）÷ 8（時間）- 31（日）= 9 日（8.875 切り上げ）

1 箇月の暦日数	所定労働時間	公休日数
31 日の場合	177 時間	9 日
30 日の場合	171 時間	9 日
29 日の場合	165 時間	9 日
28 日の場合	160 時間	8 日

(休日)

第24条 正規職員の休日は、次の通りとする。

[クリニック外来]

- ① 削除
- ② 毎週日曜日
- ③ 国民の祝日
- ④ 国民の祝日が日曜日と重複する場合の翌日の月曜日
- ⑤ 年末年始（12月30日～1月3日の5日間）
- ⑥ 夏季休日（8月中に、ローテーションにより、継続し又は分割した3日間）

Q ローテーションによる休日取得方法とは？

A 夏季及び年末年始は休日扱いであり、特別有給休暇ではないので原則届出は必要ありませんが、以下の場合は混乱をきたす可能性があるため、夏季及び年末年始の休日取得届【様式D10】を提出してください。

- ① ローテーションにより、継続し又は分割して取得する職員（下表／部門別休日の取得方法を参照）
- ② クリニック外来職員で、夏季又は年末年始を営業し、やむを得ずローテーションにより、継続し又は分割して取得する職員

(参考例)

年末12月31日まで営業し、年始を1月4日から始めた場合に当該職員の休日は3日となります。したがって、残りの2日間をローテーションにより取得するため、その2日分の届け【様式D10】を提出してください（12月30日又は31日が半日勤務日【水曜日、木曜日、土曜日】であっても届出は1日取得したものとす→夏季及び年末年始の休日に0.5日カウントはない）。

なお、ローテーションにより、継続し又は分割して取得する職員の公休日が夏季休日（8月13日、14日、15日）と年末年始の休日（12月30日、31日、1月1日、2日、3日）期間中に含まれる場合の取扱いは、下表のとおりとします。

(事業所別年末年始休日の日数／振替休日を取得する場合の参考例)

→出勤日を「○」で表示

	12/30 (土)	12/31 (日)	1/1 (祝)	1/2 (火)	1/3 (水)	取得日数
外来	○	○				期間中の日曜日は考慮せず振替休日の2日を含め5日間
入院病棟	○	公休 + 1日	○	○	公休 + 1日	7日（5日+2日）
	12/30 (土)	12/31 (日)	1/1 (祝)	1/2 (火)	1/3 (水)	取得日数
通所 (日曜休み)	○	公休 + 1日				6日（5日+1日）

通所 (日曜営業)	○	○				振替休日の2日を含め5日間
住宅系事業所	○	公休 + 1日	○	○	公休 + 1日	7日(5日+2日)
訪問系事業所	○	公休 + 1日			○	6日(5日+1日)
事務系事業所						5日間

(休日の振替)

第25条 業務の都合上必要やむを得ない場合、事前に正規職員の意見を聴いたうえ前条の休日を1週間以内の他の日に振り替えることがある。

2 前項の場合、前日までに振り替えるべき休日を指定して正規職員に通知する。

Q 振替休日と代休の違いは？

振替休日とは、労働契約上特定されている休日を他の日に変更することで、代休とは、休日労働させた後に通常の労働日に休日労働の代わりとして休養を与えることをいいます。

(時間外労働及び休日労働)

第26条 法人は、業務の都合により、本章に定める所定労働時間を超え、若しくは第24条による所定休日又は法定の休日に労働させ、又は深夜(午後10時～午前5時)に労働させることがある。この場合、法定労働時間を超え、又は法定の休日に勤務させるときは、法人は予め職員(正規職員その他パート・アルバイトを含む職員全員)代表との書面による協定を行い、これを所轄労働基準監督署へ届け出るものとする。

Q 時間外労働、休日労働とは？

A 時間外労働等割増賃金の定義は以下のとおりです。

■時間外労働(25%以上)

通常1時間当たり1,000円で働く労働者の場合、時間外労働1時間につき、割増賃金を含め1,250円以上支払う必要があります。

■休日労働(35%以上)

休日労働とは、労働基準法で定められた法定休日(週1日又は4週を通じて4日。曜日は問わない)に労働させることをいいます。上記①と同様の条件の場合は1,350円以上支払う必要があります。

■深夜業(25%以上)

深夜業とは、午後10時から翌日午前5時までの間に労働させることをいいます。上記①と同様の条件の場合は1,250円以上支払う必要があります。但し、割増賃金は重複して発生することがあるので、時間外労働が深夜業となった場合、合計50%以上(25%+25%)の割増賃金を支払う必要があります。また、休日労働が深夜業となった場合は6割以上(35%+25%)の割増賃金を支払う必要があります。しかし、法定休日には法定労働時間というものがないので、休日労働をさせた場合は時間外労働に対する割増賃金は発生しません。したがって、休日労働に対する割増賃金と時間外労働に対する割増賃金は重複することはありません。

残業（時間外労働）と休日労働の違い（法人ルール）

労働基準法で定められている法定休日（一週につき1日）以外の労働は休日労働ではなく、時間外労働になります。しかしながら、全ての部門の勤務シフトを確認して判断することは困難なため、法律の範囲内で以下のとおり法人ルールとして簡易的に取り扱うこととしています。

- ① 外来職員の当番医及び夏季（8月13日、14日、15日）・年末年始（12月30日、31日、1月1日、2日、3日）休日期間中の日曜日に出勤して振替休日が取得できなかった場合の勤務（休日労働）

（事業所別振替休日が取得できなかった場合の取扱い／夏季休日も同様）

→12/30、12/31に出勤し、振替休日が取得できなかった場合

事業所名	12/30 (土)	12/31 (日)	1/1 (祝)	1/2 (火)	1/3 (水)
外来	残業	休日出勤	休	休	休
入院病棟	残業	残業	休	休	休
通所（日曜休み）	残業	休日出勤	休	休	休
通所（日曜営業）	残業	残業	休	休	休
住宅系事業所	残業	残業	休	休	休
訪問系事業所	残業	休日出勤	休	休	休
事務系事業所	残業	残業	休	休	休

（振替休日を取得する場合の当該日の時間外労働について）

なお、振替休日を取得する場合において、当該日に時間外労働を行ったときは、上表の「残業」日は残業として取扱い、「休日出勤」日は休日残業として取り扱います。

- ② 日曜営業を行っていない通所事業所職員の日曜日の勤務（休日労働）
- ③ 登録型以外のホームヘルパーの日曜日の勤務（休日労働）
- ④ 在宅訪問看護職員の日曜日の勤務（休日労働）
- ⑤ ホームヘルパーの所定休日（公休日）の勤務（時間外労働）
- ⑥ 日曜営業を行っていない通所事業所職員の所定休日（公休日）の勤務（時間外労働）
- ⑦ 入院病棟及び住宅部門職員の所定休日の勤務（1週につき1日目は時間外労働）

【法定休日とは】

労働基準法で定められている、労働者に与えなくてはならない休日のことです。

第35条1項（使用者は労働者に対して、毎週少なくとも1回の休日を与えなければならない。）

第35条2項（前項の規定は4週間に4日以上の日を与える使用者については適用しない。）

したがって、1週間の休日（所定休日）のうち1日目は法定休日、4週間の休日のうち4日間は法定休日となるので、それ以外の所定休日の出勤は時間外労働となります。

(適用除外)

第28条 労働基準法第41条第2号又は第3号に該当する管理監督者又は監視断続労働従事者である正規職員については、本節の規定（深夜割増賃金に関する定めを除く。）に関わらず時間外又は休日労働に係る割増賃金を支給しない。

Q 管理監督者とは？

A 当法人の場合、5等級以上の正規職員（一部下位等級の所長等）が該当します。

Q 監視断続労働従事者とは

A 監視業務は、通常の労働に比べれば労働密度が薄く、そのため身体の疲労や精神的な緊張も少ないのが通常です。そのため、通常の労働と同様の労働時間・休憩・休日の規定の適用がなくても労働者保護に欠けるところはないといえることから、適用除外とされています。

また、断続労働とは、作業時間が長く継続することなく中断し、しばらくして再び同じような態様の作業が行われ、また中断する、というように繰り返される労働のことをいいます。断続労働は断続的に休息を挟んでいるため、監視労働の場合と同様、通常労働者と比べて労働密度が疎であり、身体の疲労または精神的緊張が少ないため、通常労働者と同様の労働時間・休憩・休日の規定を適用しなくても労働者保護に欠けるところはないといえることから、適用除外とされています。

(年次有給休暇)

第29条 法人は、入社後所定労働日の8割以上出勤した正規職員に対し、下表の通り勤務年数に応じた法定の年次有給休暇を付与する。

2 年次有給休暇の残余日数は、翌年度に限り繰り越すことができる。（年次有給休暇の権利が発生した日から2年経過後に消滅時効にかかる。）

Q 年次有給休暇は、買取ってもらえるのですか？

A 年休制度は、「休暇を与えなければならない」制度なので、法定付与日数の年休を買い上げ、または、年休を買い上げることを予約することは労働基準法違反となります。ただし、年休権が時効や退職といった理由で消滅する場合に、年休の残日数に応じて事後的に金銭の給付をすることは、許される場合があると解されていますが、当法人では行っていません。

(休職)

第39条 法人は、正規職員が次の各号に該当するときは、休職を命ずる。

3 本条1項の事由により連続して欠勤した者が出勤し、再び同一又は類似の事由により欠勤した場合、その出勤が一賃金計算期間中において15日に達しないときは、前後の欠勤は連続するものとみなす。

Q どういう意味ですか？

A その出勤日が15日に達しないときは、就業規則に定める出勤形態に該当しません。従って、14日間通常の形態で出勤したが、その後欠勤した場合は、欠勤期間が連続しているということとなります。但し、出勤日数に応じた賃金は支払われます。

(休職期間)

第40条 前条の休職期間は次の通りとする。

- ① 勤続1年未満の者 3箇月
- ② 勤続1年以上3年未満 6箇月
- ③ 勤続3年以上 1年間

2 法人は、正規職員本人の功績や職責その他の諸事情を考慮し、前項の定めに関わらず、これを延長することがある。

Q 休職期間は勤続1年未満の者は3箇月を超えない範囲とありますが、3箇月を超えると、退職しなければならないのですか？

A 規定ではそのとおりですが、2項のその他の諸事情を考慮する場合があります。

(復職)

第42条 正規職員が、休職期間中に休職事由が消滅したときは、法人は、原則として原職務に復職させる。

但し、原職務に復職させることが困難であるか、又は不適当な場合には、異なる職務に就かせることがある。

Q 原職務に復職させるとは？

A 看護職であれば看護職に、事務職であれば事務職に復職させるという意味なので、休職前の職場に復帰することではありません。当該職員の休職中に施設基準等の関係で、人員の補充をして運営していることが通常です。したがって、その時々状況を勘案して法人が復職する部署を決定します。

但し、本人の承諾を得ず一方的に行うことはありません。また、旧職務を遂行することが困難であると判断した場合は、異なる職種に就いてもらうこともあります。

(法人の都合による休業)

第43条 法人は、その事業の都合により、正規職員に対して休業を命ずることがある。この場合において、当該休業期間中、平均賃金の6割相当額の休業手当を支払う。

Q その事業の都合とは？

A 業績の悪化、事業の再編等により、事業所を閉鎖したときなどが考えられます。

Q 平均賃金の6割相当額とは？

A 平均賃金は、解雇予告手当・休業手当など一定の手当や減給処分、休業補償をする時の算定をする時の基準となるものです。基本的な算出方法は次のとおりです。

平均賃金 = 3箇月間に支払われた賃金総額 ÷ 3箇月間の総日数

(計算例 / 7月に算出した場合)

直前の4～6月分の賃金がいずれも20万円であった場合、賃金総額は20 + 20 + 20 = 60万円になります。総日数は、3箇月間の総暦日数の91日となるので、平均賃金は60万円 ÷ 91日 = 6593円40銭(銭未満切り捨て)となります。

(正規職員としての資格喪失)

第51条 正規職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その翌日(第7号から第9号にあっては「そ

の日)をもって正規職員としての地位を失う。

⑦業務上の傷病が、療養開始後3年を経過しても治癒しないため、労働基準法第81条による平均賃金の1、200日分の打切補償を支払ったとき。

Q 打切補償とは？

A 労働者が業務上負傷し又は疾病にかかり療養開始後3年を経過したときに、平均賃金の1、200日分を支払うことを条件に、その後の療養補償、休業補償、傷害補償、その他のすべての補償についての使用者責任を免除させようとするものです。

(解雇、諭旨解雇)

第61条 正規職員が、次の各号のいずれかに該当するときは解雇又は諭旨解雇する。

2 前項の規定により正規職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか、又は平均賃金の30日以上^の解雇予告手当を支払うことにより行う。但し、予告の日数を短縮する場合、短縮した日数に応じた平均賃金を支払うものとする。

Q 予告の日数を短縮する場合、短縮した日数に応じた平均賃金を支払う。とは、

A 30日前に予告し、15日分の手当(手当の額の算出方法は前記のとおり)を支給して、予告した日より15日後に解雇するような場合をいいます(予告と手当の併用)。

(健康診断)

第76条 法人は、毎年1回、その指定する日に定期健康診断を行なう。

Q 健康診断の時期や費用は？

A 健康診断の実施時期等については、法人が指示するものとし、発生する費用は法人の負担とします。但し、健康診断の結果、再検査や精密検査が必要と診断なった場合の再検査や精密検査の費用については、本人負担となります。また、法人で実施する健康診断を受診せず、職員独自で健康診断を受診した場合の費用についても同様とします。

(災害補償)

第80条 正規職員に対する業務上又は通勤上の事由による負傷、疾病、障害又は死亡に関する災害補償は、労働者災害補償保険法の定めるところによる。

2 業務上により被災した正規職員であって療養のために労働することができず、かつ賃金を受けることができない最初の3日間については、法人は、労働基準法第76条の規定に従い、平均賃金の60%の休業補償を支給する。

Q 療養のために労働することができず、かつ賃金を受けることができない最初の3日間とは？

A 休業補償給付は、労働者が業務上の負傷又は疾病による療養のため労働することができず賃金を受けない場合に、その生活補償として4日目以降について支給されるものであり、支給額は、原則として、休業1日につき給付基礎日額の60%となります。また、休業補償給付の受給者には、給付基礎日額の20%の

休業特別支給金が支給されます。

なお、休業補償給付の支給が開始されるまでの3日間は待機期間といい、この間については、法人が労働基準法による休業補償を行います。