

# 就業規則

(ホームページ公開版)

有限会社 たかはし動物病院

## 前 文

### 当院の方針、モットー

ペットのライフステージに合わせたトータルケアを最も重要に考え、飼主様に納得、信頼していただける診察、安心していただける設備、体制をめざし、ペットのロングライフが健やかであることを願い、ペットがリラックスして診察を受けられるアットホームな病院をスタッフ一同でつくりあげ、「親切、丁寧、お大事に」をモットーに飼主様本位で営利主義にならず、病気を治すのはもとより、病気にならない為の予防を重視すること。

# 第1章 総 則

## 省略

# 第2章 採 用

## 第7条（採 用）

1. 病院は就職を希望する者の中より、採用試験に合格し、所定の手続きを経た者を正職員として採用する。
2. 選考方法は面接試験とし、筆記試験・適性検査を行う場合もある。
3. 病院は、採用選考にあたって、本人の同意を得た上で、前職に退職理由を照会する場合がある。
4. 職員は採用の際、以下の書類を原則として入職決定後2週間以内に提出しなければならない。但し、選考試験において既に病院に提出をした書類については提出を省略することができる。

(1) 履歴書（提出日から遡り3ヵ月以内の写真添付）	1 通
(2) 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）	1 通
(3) 雇用保険被保険者証（所持者のみ）	1 通
(4) マイカー通勤許可申請書（該当者のみ）	1 通
（運転免許証及び加入任意保険の保険証書の写しを添付）	
(5) 銀行口座振込依頼書	1 通
(6) 誓約書	1 通
(7) 身元保証書	1 通
(8) 資格証明書の写し（有資格者のみ。原本持参）	1 通
(9) その他病院が必要と認めたもの	
5. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに所定の様式により病院に届け出なければならない。

## 第8条（内定の取消）

病院は、以下の場合において採用を取り消すことがある。

- (1) 事業の見直しや経営悪化により、人員を受け入れることができないとき
- (2) 採用に際し履歴を偽り、または不実の陳述をしたとき
- (3) 有資格者を採用する場合において、採用時に免許証が失効または停止されていることが判明したとき

## 第9条（身元保証）

1. 第7条第4項7号に定める身元保証書における身元保証人は、経済的に独立した者で使用者が認めた者1名とする。
2. 身元保証人は、以下の者は認めない。
  - (1) 生活保護を受給している者
  - (2) 病院に既に勤務をしている者
3. 身元保証の期間は、5年間とし、病院が必要と認めた場合には、身元保証の期間を更新することがある。
4. 病院は、身元保証人に対して職員の同意を得ることなく、署名の有無について確認をすることがある。この確認において、虚偽の記載が判明をした場合には、採用を取り消すか、懲戒を課すことがある。

## 第 10 条（労働条件の明示）

1. 病院は採用に際して、以下に掲げる事項を明らかにする書面を交付し、労働条件を雇用契約書にて明示するものとする。
  - (1) 賃金に関する事項
  - (2) 労働契約の期間に関する事項
  - (3) 就業場所及び従事すべき業務に関する事項
  - (4) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに就業時転換に関する事項
  - (5) 退職に関する事項
2. 職員は、雇用契約書に署名をし、指定された期日までに病院保管分を返却しなければならない。

## 第 11 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 3 ヶ月間の試用期間を設ける。ただし、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。
2. 病院が必要であると認めた場合は、更に 3 ヶ月を限度（最大 6 ヶ月間）に試用期間を延長することがある。
3. 本採用は、試用期間中の態度、健康状態、発揮された能力等を総合的に勘案して試用期間満了の 1 ヶ月前までに決定する。
4. 試用期間は勤続年数に通算する。

## 第 12 条（試用期間中または終了後の解雇）

試用期間中または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不相当であると認められる者については、この規程の手続きに従って解雇する。但し、採用後 14 日を経過していない場合は解雇予告手当の支払いは行なわず、即時解雇する。

# 第 3 章 異 動

省略

## 第 4 章 労働時間、休憩時間、休日及び休暇

### 第 16 条（労働時間及び休憩時間）

1. 就業時間は原則として以下に定める時間とし、具体的な勤務については勤務シフトによるものとする。

(本院)

	午前勤務	午後勤務
始業時刻	8:30	16:00
終業時刻	12:30	20:00
休憩時間	12:30-16:00	

(四日市分院) (京都分院)

	午前勤務	午後勤務
始業時刻	9:30	15:30
終業時刻	13:30	19:30
休憩時間	13:30-15:30	

2. 業務の都合により、就業時間及び休憩時間を繰り上げまたは繰り下げ及び変更をすることがある。
3. 病院の指示により参加した外部へのセミナー及び学会等、事業場外で勤務実態がある場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。

### 第 17 条 (休 日)

1. 休日は以下のとおりとする。なお、期間については業務の都合により指定した日を変更することがある。

(本院)

期 間	休 日
3 月 21 日～7 月 20 日	日曜日・祝日
7 月 21 日～3 月 20 日	日曜日・祝日・臨時休診日のない週は火、水、木のいずれか 1 日

(四日市分院)

期 間	休 日
3 月 21 日～7 月 20 日	水曜日
7 月 21 日～3 月 20 日	火曜日、水曜日 (順番制) 火曜日出勤の者は月、木、金のいずれか 1 日

(京都分院)

期 間	休 日
—	シフトによる週休 2 日

- ・年末年始休暇 (原則として 3 日間)
- ・夏季休暇 (原則として 3 日間)
- ・その他病院が指定する日

2. 業務上必要がある場合において、勤務シフトを定めた場合は、前項で定める休日を他の労働日と振り替えることがある。

### 第 18 条 (休日の振替)

1. 病院は、業務上の必要がある場合、第 17 条で定める休日を他の労働日に振り替えることがある。
2. 前項の場合、病院は職員に対して、その振替の通知の対象となる休日または労働日の前日までに行うものとする。

## 第 19 条（代 休）

1. 第 17 条に定める休日労働をした職員に対して、病院の業務上の判断により、代休を与えることがある。
2. 前項の代休が与えられた場合の休日労働については、労働基準法に定める割増賃金を支払う場合がある。

## 第 20 条（時間外、休日及び深夜勤務）

1. 緊急時を要する場合には所定労働時間外、深夜（午後 10 時から午前 5 時）及び所定休日に勤務させることがある。
2. 職員は、正当な理由なく所定労働時間外及び休日の勤務を拒否することができない。
3. 職員が仕事の進捗によりやむを得ず時間外労働・休日労働の必要があると自ら判断をした場合は、事前に院長に申し出て業務命令を受けなければならない。職員が院長の許可なく時間外・休日労働を行った場合、当該労働に該当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払わないことがある。
4. 病院は、職員に対して呼び出し勤務を命じることがある。職員はこれに応じなければならない。
5. 妊娠中の女性及び産後 1 年を経過しない女性（以下及び「妊産婦」という。）であって請求した者及び満 18 歳未満の者については、時間外、休日および深夜勤務に従事させない。

## 第 21 条（年次有給休暇）

1. 6 ヶ月以上勤続し、所定労働日の 8 割以上を出勤した職員に対して労働基準法に定める年次有給休暇を付与する。

勤続年数	6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月 以上
年次有給休暇日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも 1 週間前までに、所定の様式により届け出て承認を受けなければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
3. 年次有給休暇の取得単位は、原則として 1 日とする。
4. 当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻前までに院長へ連絡をしなければならない。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇の取得を認めないことがある。
5. 無断欠勤をした場合に事後年次有給休暇に振り替えることはできない。
6. 第 1 項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。
7. 年次有給休暇については、計画的付与制度を取り入れることがある。
8. 病院は、退職にあたって未消化となっていた年次有給休暇について、買取りは原則として行わない。

## 第 22 条（特別休暇）

1. 以下の場合は労働基準法に定める次の休暇を付与する。
  - (1) 女性職員が出産するとき  
産前6週間産後8週間  
(多胎妊娠の場合は産前14週間とする)
  - (2) 生理日の就業が困難なとき  
1周期ごとに1日
2. 特別休暇における賃金の取扱いは無給とする。

### 第23条（母性健康管理のための休暇等）

1. 妊産婦から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、必要な時間についての休暇の請求があったときは、次の各号の範囲で休暇を与える。
  - (1) 産前の場合
    - ・妊娠23週まで・・・4週に1回
    - ・妊娠24週から35週まで・・・2週に1回
    - ・妊娠36週から出産まで・・・1週に1回但し、医師または助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。
  - (2) 産後1年以内の場合
    - ・医師等の指示により必要な時間
2. 妊産婦から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合は、次の各号の措置を講ずることとする。
  - (1) 妊娠中の通勤緩和
    - ・通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤
  - (2) 妊娠中の休憩の特例
    - ・休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
  - (3) 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置
    - ・妊娠中又は出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等
3. 本条の休暇等に対する賃金は無給とする。
4. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、院長に届出なければならない。

### 第24条（育児時間）

生後1年に達しない新生児を育てる女性職員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を請求することができる。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

### 第25条（子の看護休暇及び介護休暇）

1. 小学校就学の始期に達するまでの子がいる職員が申し出た場合、病気または怪我をした子の看護のために、就業規則第21条に規定する年次有給休暇とは別に看護休暇を取得することができる。
2. 看護休暇の日数は職員1人当たり、1年間で5日（対象者が2名以上の場合は10日）を限度とする。この場合の1年間とは3月1日から翌年の2月末日までの期間とする。
3. 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、就業規則第21条

に規定する年次有給休暇とは別に介護休暇を取得することができる。

4. 介護休暇の日数は職員1人当たり、1年間で5日（対象者が2名以上の場合は10日）を限度とする。この場合の1年間とは3月1日から翌年の2月末日までの期間とする。
5. 看護休暇及び介護休暇中の賃金は無給とする。
6. 看護休暇及び介護休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、届け出なければならない。

#### 第26条（育児休業および介護休業）

1. 職員は、別途定める育児・介護休業規程により、その子が1歳に達するまでの間、育児休業を申し出ることができる。
2. 職員は、別途定める育児・介護休業規程により、要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を取得することができる。
3. 第1項及び第2項に定める休業に対して病院は賃金を支給しない。

#### 第27条（公民権行使の時間）

職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利（裁判員制度を含む）を行使するため、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

## 第5章 出退勤

#### 第28条（出退勤）

職員は出勤及び退勤については以下の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻以前に出勤し、始業時間より直ちに職務に取りかかれるように準備しておくこと。
- (2) 出退勤の際は本人自らタイムカードを打刻すること。ただし、業務の都合で現場へ直行、または直帰する場合で院長の許可を得たものについては、タイムカードの打刻をしなくてもよいこととする。
- (3) 他人にタイムカードを打刻させ、または他人のタイムカードを打刻しないこと。
- (4) 作業に必要でない危険物を所持しないこと。
- (5) 業務終了後はすみやかに退勤すること。
- (6) 退勤時は備品、書類等を整理格納すること。

#### 第29条（欠勤及び遅刻、早退）

1. 欠勤及び遅刻、早退するときは事前に院長に届け出るものとする。但し、やむを得ない事情により事前に届け出ることができないときは電話により院長などに連絡を入れるものとする。
2. 前項における連絡は、原則として直接本人より電話をすることによって行う。本人の体調不良によって電話をすることが困難である場合には、3親等以内の親族からの電話のみ認め、電子メール・FAXによる連絡は受け付けず、連絡がなかったものとみなす。
3. 病気欠勤4日以上に及ぶときは、病院が指定する医師の診断書等を提出させることがある。

4. 遅刻や早退がしばしばある場合には、医師の診断書を提出させることがある。

#### 第 30 条（就業制限）

1. 職員が法定で定める感染症に罹った場合は、必要な期間就業を禁止することがある。この場合は無給とする。
2. 職員は、同居の家族が法定で定める感染症に罹り、またはその疑いがある場合には、直ちに病院に届け出て必要な指示を受けるものとする。

#### 第 31 条（所持品検査）

1. 職員は、病院内に日常携帯品以外の私品を持ち込んで서는ならない。
2. 職員が前項以外の私品を持ち込みないし病院の物品を病院外に持ち出す恐れがある場合、病院は職員に対して所持品の点検を求めることがある。職員はこの点検を拒否してはならない。

## 第 6 章 服 務

#### 第 32 条（関係者以外の立入禁止）

職員は、就業時間中であるか否かを問わず、病院に直接雇用されている職員・飼主様・院長が認めた業者以外の者を施設内に立ち入らせてはならない。職員は、関係者以外の者が施設内に立ち入らないように常に監視をすると同時に、排除させる努力をしなければならない。

#### 第 33 条（業務外の用務等）

就業時間中に業務外の用務・私用外出・私用面会をしてはならない。やむを得ない場合は院長の許可を受け、これを行うことができる。

#### 第 34 条（文書の配布及び集会等）

1. 職員は、病院の敷地または施設内で文書または図画を配布しようとする場合には、予め届け出なければならない。
2. 職員は、病院内で次のいずれかの該当する文書または図画を配布してはならない。
  - (1) 病院業務の正常な運営を妨げるおそれがある書類
  - (2) 他人の名誉を毀損し、または誹謗中傷するおそれがある書類
  - (3) 公の秩序に違反する恐れがある書類
  - (4) その他、病院業務に支障をきたすおそれがある書類
3. 職員は、病院内で文書または図画を掲示する場合には、院長の許可を得た上で予め指定された場所に掲示しなければならない。

#### 第 35 条（セクシャル・ハラスメントの防止）

職員は、男女を問わず相手方の意に反する性的言動で、就業環境を悪化させる以下のような言動を行ってはならない。なお、これらは例示であって、これらに限定するものではない。

- (1) 性的な関心（執拗な誘い等）を示すこと
- (2) 性的な事実関係を尋ねること
- (3) 性的な内容を意図的に流すこと

- (4) 職責を利用して交際や性的な関係を強要すること
- (5) 必要なく身体に触ること
- (6) 猥褻物を配布したり掲示したりすること
- (7) その他、前各号に準ずる行為や言動を行うこと

### 第 36 条（服務心得）

職員（分院長については、本院長の指示による）は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。

#### **遵守事項**

- ・職員は常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業しなければならない。
- ・職員は自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図り、自己創造性を高めなければならない。
- ・職員は業務組織に定めた分担と病院の諸規則に従い、院長をはじめとする上司の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- ・職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようしなければならない。
- ・職員は病院の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、上司の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- ・職員は常に品位を保ち、病院の名誉を傷つけまたは病院に不利益を与えるような言動は一切慎まなければならない。
- ・業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、事実を即座に上司に報告しなければならない。
- ・勤務時間中は、定められた業務に専念し、上司の許可なく職場を離れ、または他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないようしなければならない。
- ・病院内及び取引先等の関係者との私的な付き合いは節度をもって行わなければならない。
- ・飼主様からの質問やわからないことは自分で勝手に判断せず、院長や他のスタッフに聞くこと。
- ・診察中はペットが「リラックスできるように」と「安全」に心掛けること。特に診察台にいる時は目を離さないこと。
- ・薬・検体（血液、便、尿）などを間違えないように正確・慎重に扱うこと。
- ・診療費の明細や証明書などはきれいに書くこと。また間違いには訂正印を押すこと。
- ・診察中は緊急時以外の電話は取次がないこと。折り返しかけ直すことを伝えて飼主様名、ペット名、電話番号を聞くこと。
- ・受付、会計、薬、パソコンの入力、保定、検査、雑用など全てのことを一通りできるようにすること。
- ・人任せにしないこと。

#### **誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止**

- ・病院の命令及び規則に違反し、また上司に反抗しその業務上の指示及び計画を無視してはならない。
- ・職務の権限を越えて専断的なことをしてはならない。

- ・他の職員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしてはならない。
- ・病院内外を問わず、人（職員・飼主様・取引先等の関係者）をののしり、または暴行を加えてはならない。
- ・酒に酔って、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしてはならない。
- ・流言・悪口・侮辱・勧誘その他、他人に迷惑になる行為をしてはならない。
- ・窃盗・賭博・投機を行ってはならない。
- ・喧嘩・暴行・脅迫等の行為をしてはならない。
- ・他の職員に対して寄付その他拠金を募る行為をしてはならない。
- ・セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントまたはこれらに相当する行為により、他の職員に不利益を与えたり、職場の環境を悪化させてはならない。
- ・他の職員と金銭貸借をしてはならない。
- ・不正不義の行為により病院の体面を傷つけ、または病院の名誉を汚したり、信用を失墜するようなことをしてはならない。
- ・タイムカードの不正打刻（不正勤怠管理）をしてはならない。
- ・住所、家庭関係、経歴その他の病院に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行ってはならない。

#### **私的行為の禁止**

- ・インターネットにて業務に関係のないWEBサイト等を閲覧してはならない。
- ・業務中に私用の携帯電話を使用してはならない。
- ・勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用務を行ってはならない。
- ・病院の電話・コピー・FAX・電子メールは私用に使ってはならない。
- ・病院の施設、車輛、事務機器、医薬品を無断で使用し、または私事に使用するため持ち出させてはならない。
- ・制服等を貸与している場合、私用で着用してはならない。
- ・病院の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いてはならない。
- ・病院と利害関係のある取引先から、みだりに金品ならびに飲食などの饗応を受けたり、私事の事由で貸借関係を結んではならない。

#### **応対関係**

- ・服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えてはならない（服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをする事）
- ・特に頭髪に関しては金髪、紫、黄色等の奇抜なものは認めない。また、長髪（肩より下）の場合はゴム等で束ねた上で、できる限りアップにすること。
- ・飼主様、来客者には気持ちのよい会釈・挨拶をし、明るく接しなければならない。

#### **二重労働の禁止**

- ・病院の許可なく、他の病院の役員に就任し、または職員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行ってはならない。

## 第7章 教育

### 第37条（教育）

1. 病院は職員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、また外部の研修・学会に参加させることがある。職員は正当な理由がなければ、この教育を拒否できない。
2. 前項の病院が指示した研修・学会参加についての費用は病院が負担する。

## 第8章 懲戒

### 省略

## 第9章 解雇、退職及び休職

### 第45条（解雇）

1. 職員は以下の事由により解雇されることがある。
  - (1) 身体、精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができず、または業務に耐えられないと認められたとき。
  - (2) 能力不足、勤務成績が不良で、病院が通常期待する水準に達しないと認められたとき。
  - (3) 事業の運営上、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
  - (4) 試用期間中または試用期間満了時までには職員として不適格であると認められたとき。
  - (5) 規律性、協調性、責任性を欠き他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
  - (6) 誠実勤務義務の不履行または完全な労務提供がなされない等で、労働契約を継続することが不相当と認められたとき
  - (7) 経営上の判断に基づく事業の縮小等（業務委託等によってこれまで行っていた業務を廃止する場合を含む）、合理性を伴うやむを得ない業務の都合により必要があるとき
  - (8) 獣医師等の有資格者が免許証を剥奪され又は免許証の効力を失ったとき。
  - (9) その他、第36条の服務心得等にしばしば違反し、改悛の情がないとき。
2. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する（平均賃金の30日分とは、過去3カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを1日分としてその30日分をいう）。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
3. 前項の解雇予告手当について、試用期間中でかつ14日以内に採用を取り消した者には適用しない。

### 第46条（即時解雇）

次の各号に該当する場合は行政官庁の認定を受けたときは、予告期間を設けずに解雇する。

- (1) 病院が倒産したとき、及び天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。

(2) 職員が懲戒のため即時解雇に処せられる事由のあるとき。

#### 第 47 条（解雇制限）

1. 職員が次の各号に該当する場合は解雇をしない。
  - (1) 職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後 30 日間
  - (2) 女性職員が出産のため休業する期間及びその後 30 日間
2. 前項に拘らず、次の各号に該当する場合は解雇することがある。
  - (1) 事業の運営上、やむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
  - (2) 業務上の災害により職場復帰できず、傷病補償年金の給付があり、療養開始から 3 年以上経過したとき。

#### 第 48 条（一般退職）

1. 職員が以下の各号のいずれかに該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。
  - (1) 死亡したとき（死亡した日）。
  - (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき（期間満了日）。
  - (3) 自己の都合により退職を申し出て病院の承認があったとき（承認した日）。
  - (4) 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき（休職期間満了日）。
  - (5) 役員に就任をしたとき（役員就任日）。
2. 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 3 カ月前までに院長に所定の様式にて退職の届け出をしなければならない。
3. 退職する者は、院長の承認があるまで従前の業務に服し、退職日までに引継書の作成をはじめとする業務の引継その他指示されたことを終了しなければならない。

#### 第 49 条（居所不明による退職）

職員が届け出なく欠勤し、居所不明等で病院が本人と連絡をとることができない場合に、欠勤開始から 14 日を経過した日に退職として扱う。

#### 第 50 条（定年退職）

1. 職員の定年は満 65 歳とし、定年に達した日の直後の賃金締切日をもって退職日とする。
2. 嘱託職員の勤務にあたっては、嘱託職員就業規則により運用する。

#### 第 51 条（返納義務）

退職または解雇された者は、貸与または保管されている金品を遅延なく返納しなければならない。

#### 第 52 条（退職後の義務）

1. 退職または解雇された者は、その在職中に行った自己の責に帰す職務に対する責任は逃れない。
2. 退職または解雇された者は在職中に知り得た機密を他に漏洩してはしてはならない。

### 第 53 条（休 職）

職員が以下の各号のいずれかに該当するときには休職を命ずる。但し、第 1 号及び 2 号に定める休職事由が業務外の傷病を原因とする場合において、当該傷病が休職期間中の療養によって治癒する蓋然性が低い場合には、休職を命ずることなく普通解雇とすることがある。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が 3 ヶ月以内に通算 20 労働日にわたったときで、その傷病が治癒しないとき。なお、治癒とは、従来の業務を健康時と同様に通常業務できる程度に回復することを意味する。
- (2) 業務外の傷病により完全な労務提供ができず（常に所定労働時間の勤務ができない等）、その回復に一定の期間を要するとき
- (3) 業務命令により他事業に出向したとき
- (4) 水難、火災その他の災害により、職員の生死又はその所在が不明となったとき
- (5) やむを得ない事情により 1 ヶ月以上欠勤したとき。
- (6) 前各号のほか、病院が休職させる必要を認めたとき。

2. 前項第 2 号に該当する場合は、休職を命ずることなく、協議の上、一時的もしくは恒久的に職員区分の変更（パートタイマーへの変更等）を行うことがある。この場合、労働条件の変更を行う。

### 第 54 条（休職期間）

1. 休職期間は次のとおりとする。

(1) 前条(1)(2)の場合

①勤続年数が 1 年未満の場合…………… 3 ヶ月以内

②勤続年数が 1 年以上の場合…………… 6 ヶ月以内

但し、情状により期間を延長することがある。

(2) 前条(3)(4)(5)(6)の場合は、病院が認めた期間

2. 休職期間中の賃金は支給しない。

3. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって第 48 条に定める一般退職（当然退職）とする。

4. 休職は同一または類似の事由につき 2 回までとする。

5. 休職期間中は、原則として勤続年数に算入しない。

6. 業務外の傷病により休職をする職員は、休職期間中は治療に専念しなければならない。

7. 職員は、休職を申請することはできない。

8. 休職期間中、病院が負担を立て替えている場合には、毎月 1 回病院に持参するか、病院の指定金融機関に振込みをしなければならない。この場合、振込み手数料や病院までの交通費は支給しない。

9. 前条第 1 項・2 項によって休職をする場合、職員は毎月 1 回、病院に症状等を直接報告しなければならない。

10. 試用期間中の職員は、休職を取得することはできない。

### 第 55 条（復 職）

1. 復職にあたっては病院が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。

2. 復職の是非の判断は、復職判定委員会にて行う。この場合の復職判定委員会の構成メンバーは、別で定める。
3. 職員は、第53条第1項・2項の休職事由が消滅したとして復職を申出る場合には、休職期間が満了する前に病院が指定する日までに医師の治癒証明（休職前と同様の完全な労務提供ができる旨の診断書等）を提出しなければならない。
4. 前項による診断書の提出に際して、病院が診断書を発行した医師に対する意見聴取を求めた場合は、職員はその実現に協力しなければならない。
5. 第3項の診断書が提出された場合でも、病院は病院の指定する医師への検診を命ずることができる。病院は、職員が正当な理由なくこれを拒否した場合、第3項の診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しない。
6. 休職の事由が消滅したときは、原則として休職前の職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該職員の状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、本人との協議の上、労働条件の変更を伴うことがある。
7. 復職前もしくは後に一定の様子見期間（リハビリ勤務期間）を復職判定委員会の決定によって設けることがある。この場合、労働時間及び賃金等の労働条件を変更することがある。
8. 復職しても6ヵ月以内に同一または類似の事由により欠勤または完全な労務提供をできない状況に至った場合は再度の休職を命ずる。この場合は2回目の休職に該当するため、休職期間は当該復職前の休職期間と通算する。
9. 前項における同一または類似の事由について、精神疾患の場合はうつ病・躁病・パニック障害等はすべて同一または類似の事由として扱うものとする。

## 第10章 賃 金

### 第56条（給与及び賞与）

1. 職員に対する給与及び賞与に関する事項は、賃金規程に定める。
2. 病院の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支給する。ただし、1日の所定労働時間のうちの一部のみを休業させる場合でその日の労働に関する賃金が1日の平均賃金額に満たない場合には、その差額を支給する。

### 第57条（出張旅費）

職員が病院の業務による出張に関する事項は、出張旅費規程に定める。

### 第58条（慶弔見舞金）

職員の慶弔、傷病、罹災の際は、それぞれ祝金、見舞金及び香料を別に定めた慶弔見舞金規程によって支給する。

## 第11章 災害補償

省略

## 第 1 2 章 安全及び衛生

### 第 60 条（心 得）

職員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

### 第 61 条（火災の措置）

火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを院長及び他の職員に報告してその指揮に従って行動しなければならない。この場合、飼主様の安全を優先しなければならない。

### 第 62 条（健康診断等）

1. 職員には、毎年 1 回以上の健康診断を行う。
2. 職員はこの健康診断の受診及び結果を病院へ通知することを拒否することができない。
3. 健康診断結果の情報は安全配慮義務を果たす関係上、病院が一括して管理を行う。
4. 職員は、健康診断の結果に異常の所見がある場合には、再検査を受診しなければならない。
5. 職員が、正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、病院は当該職員に勤務させないことがある。この場合、賃金は支給をしない。
6. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。
7. インフルエンザワクチンの接種については毎年 10 月 15 日以降に実施する。  
なお、実施にかかる費用は病院が負担するものとする。

### 附 則

この規程は平成 26 年 3 月 1 日から実施する。