

就業規則（編集用）

貴院名を入力してください。貴院名の入力、ここと一番最後の【附則】のみです。

編集が完了するまでは目印として残しておいてください。編集が完了したら、この部分を削除します。

第1章 総 則

第1条 この規則は、〇〇歯科医院（以下医院という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期するため、社員の就業に関する労働条件および服務規律を定めたものである。この規則に定める事項のほか、社員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第2条 この規則で社員とは、医院と雇用契約を締結した者をいう。医院および社員は、この規則を遵守し、相互に協力して医院および医療の発展、目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできるよう努めなければならない。

第3条 規則遵守の義務

医院はこの規則に基づく労働条件により社員に就業させる義務を負い、社員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して医院の発展に努めなければならない。

第4条 秘密保持

社員は、医院の業務や社員の個人情報に関し、その職務上知り得た事項については、在職中、退職後もみだりに公表してはならない。

第2章 採 用

第5条 医院は、就職を希望する者の中から選考試験に合格した者を社員として採用する。

第6条 新たに採用した者については、採用の日から○か月間を試用期間とする。試用期間に関しては労働基準法をはじめ、他の法律にも決まりはありません。ただし、あまりにも長すぎると別の法律に抵触する可能性があるため、3か月から6か月程度とするのが一般的で、最長でも1年となります。試用期間は「採用に足る人材か」を見極めるための期間です。医院の実情に合わせて適切な期間を設定してください。※よろしければ別途資料の■Aなどもご参考としてください。

試用期間満了後、引き続き社員として勤務させることが不
については、第36条に従い解雇する。
通算する。

第7条 採用に足る人材かを見極めるための期間です。医院の実情に合わせて適切な期間を設定してください。※よろしければ別途資料の■Aなどもご参考としてください。

本就業規則の「第○条」は、追加や削除を行うと自動で数字が変動することがあります。ここに記してある通り「該当する記述が本当に36条か」最後に確認してください。

- (5) 資格証明書
- (6) 健康診断書
- (7) 年金手帳、雇用保険被保険者証
- (8) 保証人連署の誓約書
- (9) 通勤手当支給申請書

第8条 (個人番号の利用目的)

1. 給与・退職所得の源泉徴収作成事務
2. 雇用保険届出事務
3. 健康保険・厚生年金保険届出事務

第9条 採用内定の取消し

医院は、以下のときに採用内定を取消す場合がある。

- (1) 経営環境の激変により雇用調整が必要となる事態となったとき。
- (2) 採用の前提となる条件が達成されなかったとき（採用予定日までに卒業できなかったとき、所定の免許や資格を取得できなかったとき、または取消しがあったとき）。
- (3) 履歴書等の提出書類の記載事項や採用面接時の発言に偽りがあったとき。
- (4) 採用予定日までに健康状態が採用内定日より低下し、勤務に耐えられないと医院が判断したとき。
- (5) 犯罪行為や社会的に不名誉な行為を行ったとき、または採用選考時に過去の犯罪行為等を秘匿していたことが判明したとき。

(6) その他上記に準ずる、またはやむを得ない事由があるとき。

第10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6か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. 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き社員として勤務させることが不適当であると認められる者については、延期または本採用は行わない。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章

勤務

貴院の業務時間を入力してください。なお、労働基準法第34条で、労働時間が6時間以上8時間以下の場合は45分、8時間以上の場合は1時間の休憩が必要となります。

第11条 所定労働時間は、1日にする。

第12条 始業時間、終業時間および休憩時間は次のとおりとする。

始業 午前8時30分

終業 午後5時30分

休憩 午後1時00分から午後2時00分まで

第13条 医業務の状況または季節により、業務の都合により所定時間外に勤務させることがある。

医院が必ず休みとなる、法定休日（労働基準法35条）を定めてください。

第14条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日（法定休日）
- (2) * 曜日
- (3) 年末年始（12月28日～1月*日）
- (4) 国民の祝祭日
- (5) その他医院が特に定めた日

1日8時間の業務を5日行くと週40時間の上限に達するため、(1)の他に、更にもう1日を休日とする必要があります。仮に、1日8時間を4日、4時間を2日とするならば、休日は(1)だけでも可能です。※変形労働時間を用いる場合は週44時間となります。

法定休日である(1)を定めていれば、(3)と(4)は任意です。

第15条 社員は出勤、退勤の場合は、次の各号を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務に適する服装を整えるなど、勤務の準備をしておくこと。
- (2) 出勤・退勤の際は、本人自らそのときの打刻方法（タイムカードなど）により、出勤・退勤の事実を明示すること。
- (3) 退勤は、機器、什器備品、治療材料などを決められた方法、場所に整理格納した後に行うこと。

第16条 社員は、出勤および退勤の場合において、日常携帯品以外の物品を持ち込む、または持ち出そうとするときは、院長の許可を受けなければならない。

第17条 社員は、欠勤するときは事前に院長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出ることができなかった場合は、終業時間までに電話などにより届け出ること。

第18条 社員は、やむを得ない事由により早退・遅刻をする場合は所定の様式により、事前に院長へ届け出なければならない。

第19条 年次有給休暇

6か月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した者に対し、10日の年次有給休暇を与える。以後1年を超える毎に1日または2日を加算し、最高20日とする。ただし、週所定労働日が5日未満で週所定労働時間が30時間未満の者は、次の表の【■パート労働者など、所定労働日数が少ないスタッフに対する付与日数】を参照とし付与する。

■付与日数

勤続期間	6カ月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

■パート労働者など、所定労働日数が少ないスタッフに対する付与日数

週所定 労働 日数	1年間の 所定労働日数	勤 続 期 間						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

第20条 社員より年次有給休暇の請求があった場合、それが特別の事情により業務上の支障をきたすおそれがある場合、他の時期に変更させることがある。

第21条 母性健康管理のための休暇等

1. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、以下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

ただし、医師または助産婦（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とする。

(2) 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間とする。

2. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から、保健指導また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の申し出があった場合、以下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

妊娠中また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は、その指導事項を守ることができるようにするために作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

※なお、就業できない時間の賃金は時間控除により差し引かれる。

第 2 2 条 育児時間

生後 1 年に達しない生児を育てる女性社員があらかじめ申し出た場合は、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 2 3 条 育児休業

社員は、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。本条に定める育児休業の期間は無給とする。

※別に定める育児・介護休業規程による。

第 2 4 条 介護休業

1. 社員は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。

2. 介護休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める育児・介護休業規程による。本条に定め

内容、および日数は一般的な例です。
法律などで定められたものではありません。

第 2 5 条 特別休暇

社員が次の各号に該当するときは、その項に定める特別休暇を与える。

(1) 本人の結婚の場合

3 日間以内

- | | |
|--------------------------------|----------|
| (2) 子女結婚の場合 | 1 日間以内 |
| (3) 父母、配偶者ならびに子女が死亡した場合 | 3 日間以内 |
| (4) 祖父母、兄弟姉妹、孫および配偶者の父母が死亡した場合 | 3 日間以内 |
| (5) 4 親等以内の親族姻戚が死亡した場合 | 1 日間以内 |
| (6) その他前各号に準じ、医院が必要と認めたとき | 必要と認めた期間 |
- 特別休暇は原則として無給とする。

第 2 6 条 公民権行使の時間

社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は、その必要な時間を与える。ただし、権利の行使を妨げない限度において、その時刻を変更することがある。

第 4 章 服務規程

第 2 7 条 服務心得

社員は、常に次の事項を守り、服務に精励しなければならない。

- (1) 社員は医院の方針および自己の責務をよく認識し、医院および院長の指揮と計画のもとに、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。
- (2) 自己の職務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
- (3) 常に品位を持ち、医院の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと。
- (4) 医院の業務上の機密および医院の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (5) 医院の什器備品、消耗品、薬品材料を丁寧に扱い節約に努めること。
- (6) 医院の設備、備品、その他の物品を無駄に使用したり持ち出さないこと。
- (7) 整理整頓に努め、常に清潔に保つこと。
- (8) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと。
- (9) 勤務時間中はみだりに職場を離れないこと。
- (10) 職務の怠慢および他人に不快な思いをさせ、職場の風紀、秩序を乱さないこと。

- (11) 服装など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るようなものとしてはならない。
- (12) 常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配らなければならない。
- (13) 暴行、脅迫、障害、賭博、またはこれらに類する行為および恥辱等の行為。
- (14) 社員は、言動などにより他の社員に苦痛を与えることをしてはいけない。
- (15) 社員は、医院の名誉を傷つけ、または医院に不利益を与えるような行動、行為を一切慎まなければならない。
- (16) 就業時間内の喫煙は一切禁止とする。
- (17) 刺青等一切禁止とする。
- (18) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の社員の就業環境を乱すようなことをしてはならない。
- (19) 患者とのやりとりなどのミス、クレームは隠さず、ありのままに院長に報告をしなければならない。
- (20) 社員は医院に許可なく他の医院に籍をおいたり、自ら事業を営んだりしてはならない。
- (21) 院内で、朗らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ってはならない。
- (22) 通勤の際の服装については、制服は禁止とする。
- (23) 医院の命令および規則に違反し、また院長に反抗し、その業務上の指示および計画を無視してはならない。

第5章 賃 金

第28条 社員の給与は、基本給・手当・割増賃金の構成により支給する。

- 1.基本給 本人の業務内容、技能、勤務成績を考慮して各人別に決定する
- 2.各種手当（休日出動手または「翌月」当、所定外手当等）
- 3.割増賃金（残業手当、休日手当、深夜手当）
- 4-1.賃金は、毎月〇日締めでの計算とし、当月〇日に支払う
- 4-2.支払い日が休日にあたる場合は、その前日に繰り上げとする

4-3.社員本人の指定する、または、医院が指定する金融期間の預貯金口座へ振込とする。

5.給与改定 勤務成績そのほか業績が良好な社員について、毎年〇月をもって行うものまたは「社員本人に、現金の業績が著しい低下、そのほかやむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。」

6.給与の改定額は、社員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

7-1 賞与 原則として、試用期間を含め〇年以上継続の社員に対し、本人の実績、勤務成績、勤務態度、医院の業績などを勘案して、〇月と〇月に支給する。

7-2.前項の支給日に在籍している社員に支給する。

7-3.医院の業績が著しい低下、そのほかやむを得ない事由により、支給時期の延期や支給しないことがある。

賞与の規定を作らない場合は削除してください。

第 29 条 退職金

1. 社員に対する退職金に関する事項は、第 39 条 1 の項目に該当する者に定める。
2. 勤続年数 20 年以上勤務し、在職中、特に功労が認められた者に限り、退職金を支給することがある。
3. 退職金を支給の場合、その金額は退職時の会社の業績、退職時の本人の評価、辞め方（引き継ぎ・申し出の時期など）を総合勘案して院長認定により決定する。

年数は一例となります。

第 30 条 慶弔見舞金

社員の慶弔、罹病、災害の際は、それぞれ次の各号に定める祝金、見舞金、または香料を支給する。

(1) 結婚祝い金（正社員に限る）

入籍日が勤続 1 年以上 10,000 円 ・ 3 年以上 30,000 円

(2) 出産祝い金（本人または配偶者が出産した場合）

勤続 1 年以上 第 1 子 10,000 円 ・ 第 2 子以降 15,000 円

年数・金額は一例となります。

(3) 傷病見舞金（勤続年数 3 年以上）

本人が業務上の事由により労災認定を受け、1 か月以上の入院が必要と判断され休業を余儀なくされた場合、30,000 円を支給。

(4) 弔慰金（勤続年数 5 年以上）

本人が業務上もしくは業務外の事由により死亡した場合、または家族（第一親等）の死亡

業務上の場合 10 万円

業務外の場合 5 万円

(5) 災害見舞金（勤続年数 3 年以上で持ち家の場合に限る）

本人の持ち家が被災した場合 20,000 円支給

第 6 章 教 育

第 3 1 条 医院は社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、または院外の教育に参加させることがある。

第 7 章 表彰および制裁

第 3 2 条 表 彰

1. 社員が以下の各号の一に該当する場合には、その都度、審査のうえ表彰する。
 - (1) 品行方正、技術優秀、優良で他の模範と認められる場合
 - (2) 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあった場合
 - (3) 長年にわたり無事故で継続勤務した場合
 - (4) 前各号に準ずる程度の善行または功労があると認められる場合
2. 表彰は、賞状・賞品または賞金を授与して行う。

第 3 3 条 制 裁

医院は社員の就業を保証し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する社員に対し、制裁を行なう。

第 3 4 条 制裁の種類・程度

- (1) 訓戒 始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給 額が平均賃金の 1 日分の半額、総額が 1 か月の賃金の 10 分の 1 の範囲で行う。
- (3) 出勤停止 最大 7 日間出勤を停止し、その期間中の賃金を支払わない。始末書の提出をしなければならない。
- (4) 降格 職制上の地位を免じ、または種類の変更等の降格をする。始末書の提出をしなければならない。
- (5) 諭旨退職 退職願を提出するよう勧告する。勧告した日から 3 日以内にその提出がない場合は懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。その場合、退職金は支給しない。

第 3 5 条 訓戒・減給および出勤停止

以下の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止にする。ただし、情状によっては訓戒に留めることがある。

- (1) 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退を重ねたとき。
- (2) 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、医院に重大な損害を与えたとき。
- (3) 出退勤時の打刻の不正打刻をした、もしくは依頼した場合。
- (4) 第 4 章の服務心得等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- (5) 職場の風紀・規律を乱したとき。
- (6) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき。

第8章 解雇、退職および休職

第36条 解雇

(普通解雇)

1. 以下の各号の一に該当する場合は普通解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職、減給または出勤停止に留めることがある。
 - (1) 勤務成績または業務成績が不良で向上の見込みがないとき。
 - (2) 勤務状況が不良で改善の見込みがないとき。
 - (3) 精神または身体の障害について適正な管理を行い、雇用の継続に配慮しても、なお業務に耐えられないと認めたとき。
 - (4) 試用期間中または試用期間満了時までに従業員として不適格であると認められたとき。
 - (5) 事業の運営上やむを得ない事由、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、事業の縮小・転換または休業、閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき。
 - (6) 院内において、医院の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
 - (7) 院内において、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ったとき。
 - (8) 業務の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
 - (9) 事業の運営上、やむを得ない事由、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。
 - (10) その他、第4章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か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. 第1項で定める事由により解雇される際に、当該社員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

第 3 7 条 解雇制限

社員が業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後 30 日間、ならびに女性社員が出産のため休業する期間、およびその後 30 日間は解雇しない。

第 3 8 条 一般退職

1. 社員が以下の各号の一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。
 - (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
 - (3) 自己の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき。
 - (4) 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。
2. 社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 30 日前までには院長に文書により退職の申し出をしなければならない。
3. 退職する者は、退職日までに業務の引き継ぎ、その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。
4. 退職日までに社会保険証と退職承諾証、退職誓約書を必ず提出しないとならない。

第 3 9 条 定年退職と再雇用

1. 社員の定年は満 60 歳とし、定年年齢に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。
2. 定年退職する社員が定年退職後の再雇用を希望する場合は、定年の時点で、解雇事由または退職事由に該当する場合を除き、再雇用し、原則として 65 歳まで、雇用を更新する。
3. 定年後に再雇用を希望する社員は、定年退職の 6 か月前までに、所定の様式により再雇用の申し出をしなければならない。
4. 再雇用の対象者については、雇用期間 1 年の有期雇用契約で再雇用する。
5. 会社は、①契約期間満了時の業務量、②勤務成績、勤務態度、③本人の能力、④健康状態、⑤会社の経営状況等を勘案し、再雇用後の契約更新の有無を判断する。

6. 定年退職後再雇用者の賃金、就業時間、休憩、休日、休暇等の労働条件については、同人の能力、担当職務、勤務形態等を踏まえ、契約の都度、個別に決定する。

第40条 休 職

社員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずることがある。ただし、回復の見込みが全くないときはこの限りではない。

- (1) 私傷病による欠勤が、断続、継続問わず1か月以内に欠勤が通算14日労働日以上となったとき。ただし、私傷病は同一のものだけでなく他の私傷病も通算することとし、同一または類似する私傷病を理由とする休職は1回限りとする。
- (2) 家事の都合、その他やむを得ない事由により1か月以上欠勤したとき。
- (3) 病院で診断の結果、休職が必要だと医師が認めたとき（診断書の提出が必要）。
- (4) 精神または身体上の疾患により通常の労務提供ができず、その回復に一定の期間を要するとき。
- (5) 前各号のほか、特別の事情があって、会社が休職をさせることを必要と認めたとき。

第41条 休職期間

1. 休職期間は次のとおりとする。
 - (1) 前条(1)の場合 勤続3年以上 1か月
ただし情状により期間を延長することがある。
 - (2) 前条(2)(3)(4)の場合 その必要な範囲で、会社の認める期間
2. 休職期間中、賃金は支給しない。
3. 従業員は、疾病による休職期間中は療養に専念しなければならない。
4. 休職中、一時出勤しても、1か月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断は行なわない。
5. 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、満了の日をもって自然退職とする。
6. 試用期間中の者や勤続年数3年未満の者、またパートタイマー従業員は適用外とし休職期間は設けないものとする。

第42条 復 職

1. 傷病による求職者が復職する場合、医師による復職可の診断書を添付して、復職の申し出を行わなければならない。
2. 復職にあたっては会社が指定した医療機関で受診し、その結果によって復職の是非を判断する。正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職は認めない。
3. 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該従業員の職務提供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、労働条件の変更を伴うことがある。社員は理由なく拒否することはできない。なお、復職届けの提出をしなければならない。
4. 復職しても1か月以内に同一もしくは類似の理由で労働日に欠勤もしくはそれに準ずる状態になった場合は再度休職を命じ、前回の休職期間と通算する。
5. 復職後に一定期間、リハビリ勤務を行うことがある。この場合、本人との協議のうえ、労働時間や賃金等労働条件を変更することがある。

第43条 配置転換

1. 業務上必要がある場合には、社員に就業の場所若しくは、従事する職務の変更を命ずることがある。その際は労働条件の変更となる。
2. 社員は、正当な理由なく、これを拒むことはできない。

第9章 災 害 補 償

第44条 災害補償

1. 社員が業務上、負傷しまたは疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って以下の補償をする。

(1) 療養補償	必要な療養の費用
(2) 障害補償	障害の程度で決定額
(3) 休業補償	平均賃金の60%

(4) 遺族補償	平均賃金の 1000 日分
(5) 葬祭料	平均賃金の 60 日分

2. 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
3. 法律の災害補償義務に基づいて、あくまでも業務上の事故が対象であり、通勤時の事故（通勤労災）は対象外とし、法定外補償制度はないものとする。

第 10 章 安全および衛生

第 45 条 心 得

社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、消防具、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 46 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、直ちにこれを全社員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

第 47 条 健康診断

1. 社員には、正社員雇用となった際および毎年 1 回以上の健康診断を行なう。
2. 社員は、正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはいけない。
3. 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。

当就業規則を採用し、運用開始する日を記入します。

附 則

〇〇歯科医院

院長 〇〇〇〇

1. この就業規則は令和 4 年 3 月 25 日から実施する。
2. この就業規則を改正する場合には、社員代表の意見を聴き改正する。