

# ワーク・ライフ・バランス

～ 生き生きと仕事をして

ゆとりある生活をしましょう ～



● **就業規則と制度** ●



岩美病院 看護部

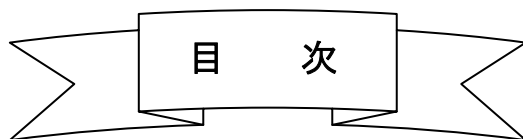
## 岩美病院理念

- 一. 岩美病院は、人間愛を基本とし、町民のいのちと健康と生活を守ります。
- 一. 岩美病院は、保健・医療・福祉活動の拠点として、岩美町の「町づくり」に貢献し、町民が誇れる病院を目指します。

## 岩美病院看護部基本理念

- 患者様の人権を尊重し、質の高い看護を提供します。
- 事故のない安全な看護を目指します。
- 地域の連携を密にし、看護活動を通して、地域に貢献します。
- 病院の健全な経営に積極的に参画します。
- 看護部職員のやりがい支援しあい、自己実現を目指します。

# 『私たちは、岩美病院就業規程に沿って働いています』



1. 義務を遂行して生活を守りましょう！	・・・ 1
2. 規則を知って楽しい生活を！	・・・ 2
3. 雇用形態、勤務形態、勤務時間	・・・ 4
4. 給与、手当	・・・ 5
5. 休業・休暇制度	・・・ 6
6. 福利厚生「共済組合」について	・・・ 9
「協会けんぽ、雇用保険」について	・・・ 10
7. その他	・・・ 12



## 1. 義務を遂行して生活を守りましょう。

私たちは組織で働いているので、守らなければいけない義務があります。

### （岩美病院就業規程の効力）

職員の就業に関しては、法令・条例・企業管理規程・その他の規程と岩美病院就業規程に定められている。

### （職員の定義）

岩美病院の職員として、任命された者（辞令を受け取った者）

### （サービスの根本基準）

岩美病院が健全に運営されることを自覚し、職務の遂行に専念すること。

職員は、顔写真が貼付された名札を着用する。上司は写真を表示し担当を明示すること。

### （法令・条例及び上司の命令に従う義務）

職務の遂行には、法令・条例及び規程に従い、かつ上司の職務上の命令に従うこと。

上司は、人格を尊重し民主的に職務を遂行すること。

### （秘密の保守）

職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。

### （営利事業従事の制限）

管理者の許可を受けなければ営利事業や経営に関与してはならない。

### （信用失墜行為の禁止）

信用を傷つけ病院全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

### （施設物品等の取扱）

施設及び物品等の取扱には注意を払い大切に、節約に努めること。

## 2. 規則を知って楽しい生活を！

### ○職員の勤務時間、休暇等に関する条例

#### (目的)

第1条 この規則は、職員の勤務時間、休暇等に関する条例の規定に基づき、職員の勤務時間、休日及び休暇に関し必要な事項を定めることを目的とする。

#### (1週間の勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38.75時間とする。

#### (休日)

第9条 職員は、国民の祝日に関する法律に規定する休日には、特に勤務することを命ぜられる者を除き、正規の時間においても勤務することを要しない。「年末年始の休日」についても、同様とする。

#### (休暇の種類)

第11条 職員の休暇は、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇及び介護休暇とする。

#### (年次有給休暇)

第12条 年次有給休暇は、1の年ごとにおける休暇とし、その日数は、1の年において、職員の区分に応じた日数とする。

#### (病気休暇)

第13条 病気休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められた場合における休暇とする。

#### (特別休暇)

第14条 特別休暇は、選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故その他の特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合として別に定める場合における休暇とする。この場合において、別に定める特別休暇については、別にその期間を定める。

(介護休暇)

第 15 条 介護休暇は、職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母その他別に定める者で負傷、疾病又は老齢により別に定める期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

(病気休暇、特別休暇、及び介護休暇の承認)

第 16 条 病気休暇、特別休暇（別に定めるものを除く）及び介護休暇については、別に定めるところにより、任命権者の承認を受けなければならない。

(臨時的任用職員の休暇)

第 17 条 臨時的任用職員（地方公務員法第 22 条の規定に基づき臨時的に任用された職員）の休暇については、別に定める。

(非常勤職員の勤務時間、休暇等)

第 18 条 非常勤職員（再任用短時間勤務職員及び再任付短時間職員を除く）の勤務時間、休暇等については、第 2 条から前条までの規定にかかわらず、その職務の性質等を考慮して、別に定める基準に従い、任命権者が定める。



## ◆ 雇用形態、勤務形態、勤務時間 ◆

### 【 雇用形態 】

雇用形態は、勤務時間（フルタイム、パートタイム）や雇用期間（有期雇用、無期雇用）によって異なります。

- 正職員・・・期限のない雇用契約を結び、常勤で業務に従事する職員
- 嘱託職員、臨時職員（以下「臨時職員」）
  - ・・・期限のある雇用契約を結び、決められた期間内に業務に従事する職員（6カ月ごとの更新）



### 【 勤務形態、勤務時間 】

入院患者のいる病棟では、看護職が24時間を交替で勤務するシフトを組みます。岩美病院では、3交替制勤務を行っています。また、病棟以外の外来部門では当直勤務があります。

- 勤務形態・・・病棟：3交替制勤務（日勤、深夜、準夜）  
外来：日勤（夜間当直あり）

### ○勤務時間

	始業時間	終業時間	休憩時間		備考
日勤	8:30	17:15	1時間	12:00 ~ 13:00	3交替制
準夜	16:30	1:00	45分	22:15 ~ 23:00	
深夜	0:30	9:00	45分	3:15 ~ 4:00	
早出	7:15	16:00	1時間	11:00 ~ 12:00	
遅出	10:30	19:15	1時間	12:00 ~ 13:00	

※事業所は、労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を労働時間中に与えなければならないと定められています。（労働基準法第34条）



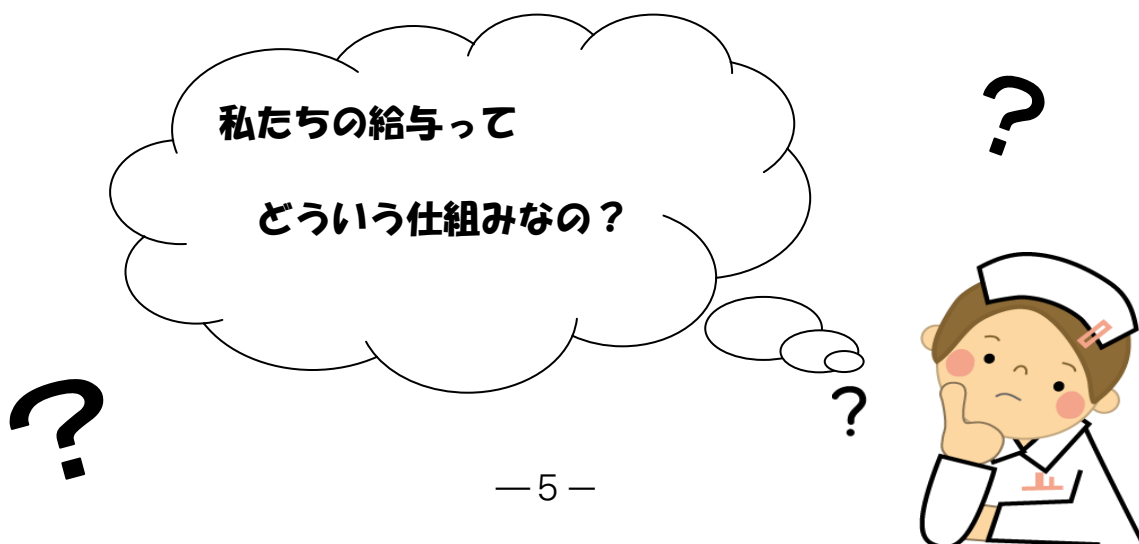
## ◆ 給与、手当 ◆

### 【 支払われるもの 】

- 本 俸（正職員）・・・給与規定による（看護職は医療職給料表（三））
- 賃 金（臨時職員）・・・臨時職員用給与表による
- 初任給・・・給与規定による（資格、学歴、経験年数を考慮）
- 手 当・・・通勤手当、住居手当、扶養手当、夜間勤務手当、夜間看護手当、時間外勤務手当、宿日直手当等（臨時職員も同様）
- 賞 与・・・期末手当、勤勉手当
- 支給日  
（給与）毎月21日支給（21日が休日の場合は、その前の平日）  
⚠ただし、夜間勤務手当・夜間看護手当・時間外勤務手当・宿日直手当については、翌月支給（月末締）  
臨時職員については、賃金・手当とも翌月支給（月末締）  
（賞与）6月30日及び12月10日

### 【 控除されるもの 】

- 健康保険料・・・加入する保険組合に支払う健康保険料の掛金  
（正職員－共済組合、臨時職員－協会けんぽ）
- 年金保険料・・・加入する保険組合に支払う年金保険料の掛金  
（正職員－共済年金、臨時職員－厚生年金）  
※健康保険料、年金保険料とも病院と職員が半分ずつ負担しています。
- 所得税・・・給与や賞与から天引きされますが、年末の給与で過不足の精算（年末調整）が行われます。
- 雇用保険料・・・要件を満たすと、失業時や育児休業中に給付を受けることができます。事業主と労働者の双方で負担します。
- その他・・・職員組合費、財形貯蓄、生命保険料（正職員のみ）、睦会費、駐車場協力金など





## ◆ 休業・休暇制度 ◆

休暇には、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇及び介護休暇があります。また、その他に育児休業があります。

### 【 休暇 】

○年次有給休暇・・・年次有給休暇は、職員の請求する日に取得することができませんが、業務に支障が出る場合には事業主は別の日に変更することが出来る。

正 職 員：20日／年（ただし年の途中で職員となった場合は、在職期間によって異なる）また、残日数の翌年への繰り越しは、最大20日とする。取得単位は、1日または1時間とする。

臨時職員：1カ月につき1日とする。（6月ごとの採用のため繰り越しはありません）

**※有休を取得する場合は、**

**必ず事前に休暇簿に記入すること！**

**承認を得ていないということは、無断欠勤と同じことです。**



○病 気 休 暇・・・職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合。

病気休暇の承認を受けようとする職員は、あらかじめ休暇簿に記入すること。やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、あとで承認を受けること。

**!** **病気休暇が引続き7日以上になる場合は、医師の診断書の提出が必要。**

**!** **臨時職員が病気やけがのために病気休暇となる場合は無給となりますが、協会けんぽに加入している場合は、傷病手当金が受けられます。**



○特別休暇・・・選挙権の行使、結婚、出産など特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合。

■結婚休暇（正職員のみ）

：7日以内（週休日、休日、及び代休を除く）

⚠ただし、結婚から6カ月以内に取得すること。



■産前休暇：8週間以内に出産する予定である職員が申し出た場合、  
出産の日までの申し出た期間

■産後休暇：出産の翌日から8週間を経過する日まで

⚠臨時職員が出産のために仕事を休む場合には無給となりますが、協会けんぽに加入している場合は、出産手当金が受けられます。



■忌引き：下記に定める期間内において必要と認める期間

死亡した者		日数
配偶者		10日
血族並びに生計を 一つにする姻族	1 親等の直系尊属（父、母）	7日
	1 親等の直系尊属（子）	5日
	2 親等の直系尊属（祖父母）	3日
	2 親等の直系卑属（孫）	1日
	2 親等の傍系者（兄弟姉妹）	3日
	3 親等の傍系尊属（伯叔父母）	1日
姻族	1 親等の直系尊属	3日
	1 親等の直系卑属	1日
	2 親等の直系尊属	1日
	2 親等の傍系者	1日
	3 親等の傍系尊属	1日

■リフレッシュ休暇（夏期休暇）：7月から9月の間で、正職員は5日、臨時職員は3日取得することができる

⚠心身の健康維持及び増進又は家庭生活の充実を目的としているため、必ず1日単位で取得すること。



### ○介護休暇（正職員のみ）

配偶者、父母、子、配偶者の父母等がけがや病気により2週間以上にわたり介護を要する場合に、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とする。介護休暇の取得単位は、1日または1時間とし、勤務しない1時間につき、1時間あたりの給与を減額とする。



### ○育児休業（原則、正職員のみ）

職員は、任命権者の承認を受けて、3歳未満の子を養育するために、子が3歳に達する日まで育児休業をすることができる。育児休業の承認の請求は、育児休業承認請求書により、育児休業を始めようとする日の1月前までに行うこと。

**!** 正職員、臨時職員とも育児休業中は無給となりますが、それぞれ共済組合、雇用保険から育児休業手当金が受けられます。（ただし、子が1歳に達する日まで）



## ◆ 福利厚生 ◆

福利厚生とは、職員の仕事や生活を豊かで充実したものにするために事業所が職員に提供する給与以外の援助・サービスのことです。福利厚生には、保険・年金制度とそれ以外の事業所独自で定めた制度があります。

### 【 法定福利 】

＜正職員＞ 採用と同時に鳥取県市町村職員共済組合の組合員となりますので、保険は共済組合、年金は共済年金となります。また鳥取県市町村職員退職手当組合に加入しますので、退職金は退職手当組合から支給されます。

### \* \* \* \* \* 共済組合について \* \* \* \* \*

共済組合には、保険・年金制度のほかに保健事業、貯金事業、貸付事業、宿泊事業、互助会事業などがあります。主なものは下記のとおりです。

#### ■ 短期給付

- ◎ 病気やけがのとき一療養の給付、高額療養費など
- ◎ 病気やけが、育児休業、介護休暇などで給料が支給されないとき  
一 傷病手当金、育児休業手当金、介護休業手当金など
- ◎ 出産したとき一出産費、家族出産費
- ◎ 死亡したとき一埋葬料、家族埋葬料

■ 保健事業・・・組合員ドック、配偶者ドック、シルバードック、がん検診、婦人検診、歯科健康診断、医薬品あっせん、補装具購入助成、メンタルヘルス対策事業、特定健診など

■ 貯金事業・・・定例積立、賞与積立、臨時積立（利息 年0.8%）

■ 貸付事業・・・普通貸付、住宅貸付、災害貸付、医療貸付、入学貸付、就学貸付、結婚貸付など

#### ■ 互助会事業

- ◎ 出産祝金、結婚祝金、弔慰金、入学祝金、入院見舞金、災害見舞金、退会せん別金等各種給付
- ◎ 宿泊保養施設利用助成—県内直営3施設で使用できる施設利用券の発行
- ◎ インフルエンザ予防接種助成—1人1回（1回当たり1,000円）
- ◎ リフレッシュ施設利用助成—5,000円/年

詳しくは、  
『共済組合のしおり』をご覧ください。



\* \* \* \* \*

＜臨時職員＞ 採用条件に該当する場合は、社会保険、厚生年金、雇用保険に加入します。加入条件は下記のとおりです。

☆社会保険、厚生年金（週 30 時間以上勤務）

☆雇用保険（週 20 時間以上勤務）

### 協会けんぽ、雇用保険について

臨時職員が加入する協会けんぽ、雇用保険には健康保険のほかに様々な手当、給付事業があります。（その状況によって支給元が異なります）主なものは下記のとおりです。

#### 協会けんぽ

- 傷病手当金・・・病気やけがのために勤務することができず、休んだ日が連続して3日間あったうえで、4日目以降休んだ日に対して支給されます。（ただし、休んだ期間について事業主から傷病手当金の額より多い報酬額の支給を受けた場合は、傷病手当金は支給されません）支給額は、1日につき、標準報酬日額の3分の2に相当する額です。
- 埋葬料・・・被保険者が亡くなったときに埋葬料が支払われます。（5万円）
- 出産育児一時金・・・被保険者またはその被扶養者が出産した時に申請すると1児につき42万円が支給されます。
- 出産手当金・・・被保険者は出産のために仕事を休み、給料が支払われない時は、出産手当金が支給されます。期間は産前6週目から産後8週目までの範囲で仕事を休んだ期間で、1日につき、標準報酬日額の3分の2に相当する額が支給されます。

#### 雇用保険

- 育児休業給付・・・育児休業給付は、被保険者が1歳未満の子を養育するために育児休業を取得した場合に受給することができます。支給額は、支給対象期間（1カ月）当たり、原則として休業開始時賃金日額×支給日数の40%（当分の間は50%）相当額となります。
- 介護休業給付・・・家族を介護するための休業をした場合に受給することができます。支給額は、支給対象期間（1カ月）当たり、原則として休業開始時賃金日額×支給日数×40%です。

育児休業給付、介護休業給付とも休業開始前の2年間に賃金支払基礎日11日以上ある月が12カ月以上ある方が支給の対象となります。



【 その他の福利厚生 】

- 職員健診・・・費用を病院が負担（毎年5月と12月に実施）
  - ⚠️ 医師、看護師、医療技術部門（一部除く）については、労働安全衛生規則で定められているため、6月ごとに1度実施
  
- インフルエンザ予防接種・・・費用を病院が負担（毎年11月～12月頃実施）
  
- ナースシューズ助成・・・ナースシューズ購入の際に1人につき、1,500円の助成（1回／年）
  
- 病後児保育利用助成・・・院内の病後児保育を利用する際に、利用料の3分の2を助成
  
- 職員労働組合（正職員のみ）・・・職員の賃金・労働条件の維持・改善を図ることを目的とした活動
  
- 睦会・・・病院職員全員からなる親睦会（歓送迎会、旅行・食事会、忘年会など）  
給料から毎月睦会費を天引き（本俸の1.2%+300円）



## ◆ その他 ◆

### 【 業務被服 】

- 看護衣・・・1人につき4組  
(1組：ワンピース、1組：チュニック+スラックス)  
エプロン、予防衣は1人2枚
- ナースシューズ・・・白いシューズタイプのもの
- 洗濯・・・毎火・金曜日に業者が回収と配達を行う。  
火・金の回収日当日に洗濯物を出す場合は、午前10時までに出す。  
午前10時まで間に合わなかった場合は、午後から出すこと。  
(それ以外の曜日はいつでもOK)

- ❗洗濯物を出す際は、忘れ物がないか必ずポケットの中を確認すること！
- ❗私物は入れないこと！



### 【 その他 】

- 時間外勤務・・・時間外勤務をした場合は、『時間外等勤務命令票』を記入し、帰る際に宿日直者に提出する。
- タイムカード・・・職員玄関入り口のところにタイムカードを設置しているので、出勤・退出的際は必ずタイムカードをつけること！
- 駐車場・・・深夜・準夜・遅番：職員玄関前駐車場  
日勤：町民テニスコート前駐車場または町民体育館横駐車場  
❗中央公民館前は、駐車禁止
- 駐車場協力金・・・上記の駐車場に車を停める場合は、1,000円/月の駐車場協力金を給料から天引き

