西岡税理士事務所発

医 業 経 営 情 報

NO.62	病医院向け就業規則の作成ポイント

就業規則をちゃんと作成している病医院が増えていますが、就業規則を作成した病医院から様々な相談が寄せられています。

相談の多くは、職員が有給休暇を頻繁に取るので勤務スケジュールが組みづらくなった、有給休暇を法定通り認めると職員の休日が多すぎる、就業規則を作成しても遅刻や欠勤が減らない、就業規則通りに残業手当や休日出勤手当を支払う必要があるので人件費が増えたなどです。

経営者から見ると、就業規則は職員の権利を守るだけで病医院にとってプラスになることは少ないと思われているようですが、実際に労働基準法は労働者保護の法律であり、その労働基準法に定められた労働者の権利を守るように作成しなければならない就業規則は、職員に有利な内容が多く見受けられます。

そして、就業規則を作成したのであれば、その就業規則がいかに職員に有利な内容になっていても、病医院は就業規則に定められた通りの休日を与えたり、賃金を支払う必要があります。就業規則はその病医院の法律みたいなものですから、自ら定めた法律を破るわけにはいきません。

モデル就業規則は病医院の実情に合っていない

このように大切な就業規則ですが、きちんと内容を検討して作成している病医院は少ないようです。

ほとんどの病医院は就業規則を社会保険労務士などに依頼し作成していますが、私が知る限り、社会保険労務士などは書式集などにあるモデル就業規則を基に、多少の語句を書き換えたり、休日や賃金体系などをその病医院に合わせて作り替える程度で病医院の就業規則を作成しています。このため就業規則のかなりの部分が病医院の実態に合っていないように思われます。

書式集などにあるモデル就業規則は公務員などを対象に作っているようです。少なくとも中小企業を対象にしていないのは間違いなく、当然、病医院を対象にしていません。

そのようなモデル就業規則に若干の手直しをするだけというのは、いわば大きめの既製品スーツを購入するようなものです。

既製品スーツは裾やウエストを調整する程度しかできませんので、サイズが合わない人間が購入すると、どうしても着ていて不快感があります。

先ほど書いたようにモデル就業規則は公務員などに合ったサイズで作成されていますので、病医院とは最初からサイズが異なります。

ですから病医院の就業規則を作成する時は、既製品スーツであるモデル就業規則を使わず、オーダーメイドスーツを作るつもりで就業規則を作成する必要があります。

モデル就業規則について病医院が抱いている不満

書式集などにあるモデル就業規則についてよく相談を受ける事項に下記のようものがあります。

①有給休暇の日数が多いので、祝日・夏休み・年末年始などを加えると年間の休日が多すぎる。

②毎年、有給休暇が消化しきれず相当の日数分繰り越されているため、退職時に有給消化と称してほとんど出勤せず、引継ぎもろくに行われない場合がある。

③職員間で勤務スケジュールを決めているが、いきなり当日に休むと言いだす職員が多く、その日の勤務人員に欠員が生じてしまう。また、当日休むと言い出した場合でも有給休暇を使われている。

④遅刻や欠勤を繰り返す職員がおり、他の職員が迷惑している。

⑤正月やゴールデンウィークに出勤した職員に対して休日出勤手当を支払わなければならず、人件費がかさんで大変。

⑥出勤時・退勤時のタイムカードの打刻がいいかげん。出勤時は制服に着替えてから打刻して欲しいし、退勤時は私服に着替える前に打刻して欲しいが、その辺が曖昧になっており、社会人としての常識がある職員はきちんと打刻するが、そうでない職員はいつもギリギリに打刻するので職員間で不公平感が出てきている。

病医院向け就業規則作成のポイント

モデル就業規則は公務員などを対象としているようなので、病医院向けの就業規則とするには上記のような病医院が抱いている不満をできるだけ解消できるように見直す必要があります。

ただし、就業規則は労働基準法で定められた記載事項は入れなければなりませんし、有給休暇や残業手当・休日出勤手当など労働基準法で定められている労働者の権利も必ず入れなければなりません。

最低限記載すべき事項などはモデル就業規則をそのまま使えますので、実際に病医院向けの就業規則を作成する時は、モデル就業規則のうち病医院ごとで変更することができる範囲で見直すことになります。モデル就業規則に追加すべき、または変更すべき事項の例を挙げたものが次ページの表です。

<table>
<tr><th>項　目</th><th>病医院向けにお薦めする条文例</th><th>モデル就業規則でよく使われる条文例</th></tr>
<tr><td rowspan="2">休日</td><td>第○条
休日は次のとおりとする。
①週休２日
②その他法人の定める日</td><td>第○条
休日は次のとおりとする。
①土曜日及び日曜日
②国民の祝日
③年末年始（12月29日～1月3日）
④夏季休日（8月13日～17日）
④その他会社が指定する日</td></tr>
<tr><td colspan="2">【理由①】就業規則で定めた休日に職員を出勤させると平均賃金の35%増の休日出勤手当を支給する必要があります。ですからモデル就業規則のような休日を定めると祝日や年末年始に出勤した職員に対して休日出勤手当を支給しなければならなくなります。診療所であればモデル就業規則のように定めても良いでしょうが、病院では厳禁と言える事項です。
【理由②】有給休暇を消化させるために、年末年始や夏休みは休日として与えるのではなく、有給休暇の計画的付与をすべきです。計画的付与については後ほど詳しく説明します。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">出勤・退勤</td><td>第○条
従業員は、出勤、退勤の場合は次の事項を守らなければならない。
①始業時刻前に出勤し、就業に適する服装を整え清潔を保持し、始業時刻より業務を開始できるようにすること。
②出退勤の際は、本人自らタイムカードを打刻することにより、出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、薬品などを整理格納した後に行うこと。
④帰宅の準備は退勤のタイムカードを打刻後に行うこと。</td><td>第○条
従業員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻をタイムカードに自ら記録しなければならない。</td></tr>
<tr><td colspan="2">【理由①】タイムカードの打刻については出勤は制服に着替えた後、退勤は帰宅準備の前（私服に着替える前）というのは社会人であれば常識ですが、近年は社会人の常識を持たない職員が増えているようです。また、他人のタイムカードを代わりに打刻するケースもあるようですので､就業規則において打刻方法についてきちんと明示することで、ちゃんとタイムカードを打刻していない職員に対して説明が容易になりますし、再三注意しても態度が改まらない場合は何らかの懲戒処分が可能になります。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">休憩時間</td><td>第○条
従業員は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は院長の許可を受けなければならない。又、従業員は休憩時間終了後、勤務に支障のないよう努めなければならない。
２　前項の規定により休憩時間中に外出する場合も、法人の品位を保ち、法人の信用を傷つけないよう服装や言動に十分注意すること。</td><td>該当条文なし</td></tr>
<tr><td colspan="2">【理由①】病医院では休憩時間が長くなることがあります。ですから休憩時間中に自宅に帰ったり、近くのスーパーに買い物に行ったりする職員もいるようですが、休憩時間中といえども勤務中には変わりないので、いくら自由に利用できるといっても病医院の品位や信用を傷つける行為や言動は当然、慎むべきです。ですから第２項のような条文を入れることをお薦めします。こうすることで再三注意しても態度が改まらない場合は何らかの懲戒処分が可能になります。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>項　　目</th><th>病医院向けにお薦めする条文例</th><th>モデル就業規則でよく使われる条文例</th></tr>
<tr><td rowspan="2">欠勤</td><td>第○条
　従業員は欠勤しようとする時は、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、始業時間までに電話などにより届け出ることとする。
２　欠勤は１日分の給与を支給しない。
３　欠勤についてはやむを得ないと特別に院長が認めた場合を除き、年次有給休暇を取得することはできない。</td><td>第○条
　従業員が、遅刻、早退、欠勤又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。</td></tr>
<tr><td colspan="2">【理由①】モデル就業規則では欠勤の事後承認を認めていますが、この条項が入っていることで欠勤を有給休暇に振り替えることを是認している病医院が多く見受けられます。ですから、欠勤については「１日分の給与を支給しない」と明記し、基本的に欠勤を有給休暇に振り替えることは認めないことをお薦めします。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">有給休暇</td><td>第○条
○　従業員が年次有給休暇を取得しようとする時は、毎月○日までに、当月○日より翌月○日までの年次有給休暇の取得について、院長に届けでなければならない。ただし、病気等によりあらかじめ届け出ることができない場合については、年間５日に限り、年次有給休暇への振替を認めるものとする。
○　法人は診療の正常な運営に支障がある場合は、従業員の指定した時季を変更することがある。
○　前項の規定にかかわらず、従業員代表との書面による協定に基づき、各従業員の有する年次有給休暇の内５労働日を超える部分について、当該協定の定めるところにより年次有給休暇を付与するものとする。</td><td>第○条
○　従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、会社は、事業の正常な運営に支障があるときは、従業員の指定した時季を変更することがある。
○　第○項の規程にもかかわらず、事業員の過半数を代表する者との書面による協定により、各従業員の有する年次有給休暇日数のうち５日を越える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。</td></tr>
<tr><td colspan="2">【理由①】モデル就業規則でも有給休暇はあらかじめ時季を指定するとなっていますが、具体的に何日前までに指定するか書かれていません。ですから、有給休暇申請時期を指定することで、病欠以外の欠勤は有給休暇に振り替えられないようにすべきです。病欠についても年間○日というように制限しておかないと意味がありません。
【理由②】休日を極力すくなくし、後は有給休暇の計画的付与により職員に休みを与えるべきです。こうすることで職員の有する有給休暇を消化でき、退職時に何十日も有給休暇が残っているという事態を避けられます。
計画的付与をするには職員代表と「年次有給休暇に関する協定」を結び、あらかじめ計画的付与の期間と日数を下記のように決めておく必要があります。
［計画的付与の期間と日数の例］
①年末・年始
１２月３０日～１月３日までの間で各自２日間
②ゴールデンウィーク
４月１６日～６月１５日までの間で各自３日間
③夏期休暇
７月１６日～９月１５日までの間で各自３日間</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>項　　目</th><th>病医院向けにお薦めする条文例</th><th>モデル就業規則でよく使われる条文例</th></tr>
<tr><td rowspan="2">休憩中の賃金</td><td>第〇条
　第〇条から第〇条の休暇は無給とする。ただし、有給休暇に振り替えることができる。</td><td>第〇条
　年次有給休暇の期間は、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給する。
２　産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業及び子の看護休暇の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
３　慶弔休暇の期間は、第１項の賃金を支給する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">【理由①】モデル就業規則では慶弔休暇を有給としていますが、有給休暇以外は全て無給で問題ありません。有給休暇への振り替えを認めておけば職員も実質有給で休めますし、病医院としても職員の有給休暇を消化できます。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">服務上の遵守事項</td><td>第〇条
　従業員は、常に次の事項を遵守し、服務に精励しなければならない。
　（以下抜粋）
〇遅くとも始業時刻の5分前には出勤するよう心掛け、始業時刻より業務を開始できるようにすること。
〇毎月の勤務割り当てが円滑にいくよう従業員相互に話し合い業務の支障のないようにすること。
〇従業員間で調整し、法人が決定した勤務割り当ての通りに出勤できない時は事前に従業員間で勤務の交替を行い、当日の勤務者数が減らないように配慮すること。</td><td>第〇条
　従業員は、次の事項を守らなければならない。
　（以下省略）</td></tr>
<tr><td colspan="2">【理由①】モデル就業規則に書かれている遵守事項以外に、病医院であれば上記のような遵守事項を入れることをお薦めします。特に勤務割り当てを守ることは必ず入れるべきです。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">懲戒の事由</td><td>第〇条
　従業員が次の各号の１つに該当する場合には、次条の規定により懲戒を行う。
　（以下抜粋）
〇決められた勤務割り当て日に勤務の交替をしないで出勤せず、他の従業員及び当法人に迷惑を及ぼした時</td><td>第〇条
　従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。
　（以下省略）</td></tr>
<tr><td colspan="2">【理由①】通常、懲戒事由には無断欠勤、度重なる遅刻、会社に損害を与えたとき、会社内の秩序や風紀を乱したとき等があげられていますが、病医院であれば勤務割り当てを無断で欠勤したときという事項も追加すべきです。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>項　　目</th><th>病医院向けにお薦めする条文例</th><th>モデル就業規則でよく使われる条文例</th></tr>
<tr><td rowspan="2">懲戒の種類</td><td>第○条
　懲戒は、その情状により次の区分により行う。
①訓戒　（省略）
②減給　１回の額が平均賃金の１日分の半額、総額が１ヶ月の賃金の１０分の１の範囲で行う。
　減給処分として次のようなものがある。
(1)一給与計算期間中に遅刻を３回以上した場合は、遅刻３回につき平均賃金の１日分の半額を限度に減給する。
(2)無断欠勤をした場合は、無断欠勤１回につき平均賃金の１日分の半額を限度に減給する。
(3)一勤務割り当て期間中に、決められた割当日に２回以上勤務の交替をせずに欠勤した場合は、割当日欠勤２回につき平均賃金の１日分の半額を限度に減給する。
③出勤停止　（省略）
④通常解雇　（省略）
⑤懲戒解雇　（省略）</td><td>第○条
　懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。
　（以下省略）</td></tr>
<tr><td colspan="2">【理由①】モデル就業規則では減給処分の具体的な方法について書かれていませんが、遅刻、無断欠勤及び交替なしの勤務割当日欠勤は病医院にとって非常に迷惑な行為ですので、減給処分として明示することをお薦めします。
減給は制裁ですので、欠勤控除や遅刻控除とは別です。したがって職員からすると遅刻控除をされた上に減給処分を受けることになるので給料が相当減ることになりますので、全体的に遅刻や欠勤が減る傾向が見受けられます。</td></tr>
</table>

※　表中のモデル就業規則の条文例は全て東京都産業労働局雇用就業部労働環境課の就業規則例を引用しています。

前記以外にも病医院向けの就業規則に加えるべき事項はありますが、紙面の都合で省略いたします。

とにかく就業規則を作成する時のポイントは病医院の実態に合ったものにすることです。そして病医院の実態に合った就業規則を作成するためには、きちんとした打合せが必要になります。

したがって、もし現在の就業規則が、あまり打合せをすることなく作成されたものであれば見直されることをお薦めします。

ただし、既存就業規則を見直す場合は、職員代表の意見を聴かなければなりませんし、一方的に職員に不利益な内容に変更すると労働意欲が落ちることもあり得ますので、慎重に行って頂きたいと思います。

平成１９年１１月６日

西岡秀樹税理士事務所
http://www013.upp.so-net.ne.jp/nishioka/
文　責　西岡秀樹