

1

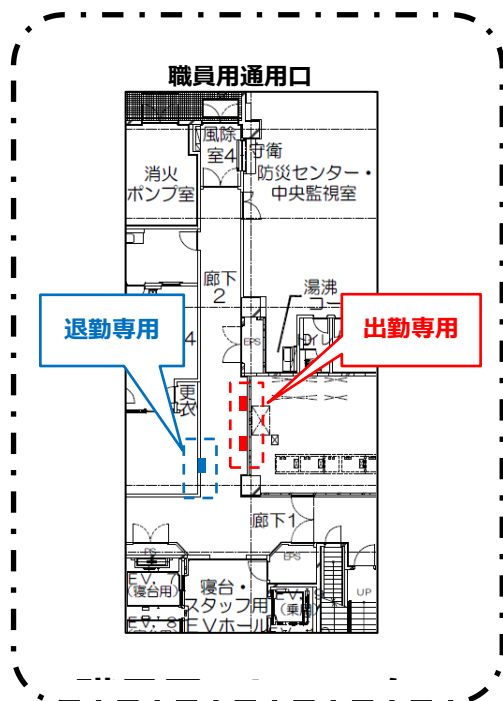
出勤・退勤について (タイムカードと勤怠管理システム)

①タイムカードについて

タイムカードは、院内の各所にあるセキュリティ用のカードとしても利用いただきます。
※紛失・破損の際は、弁償していただくこととなりますので、ご了承ください。

②タイムレコーダーについて

タイムレコーダーは、職員通用口及び第1医局付近にあります。
出勤専用・退勤専用として設置がありますので、出勤・退勤時には必ず打刻してください。



カード読み取り部にタイムカードをかざしていただくと、「ピロン」と音が鳴ります。

③勤怠管理システムについて

勤怠管理システムは、コムランの使用できる端末で利用いただけます（院外のネット環境からはログインできませんのでご了承ください）。

- POINT** 毎月の勤怠は、翌月の5日までに申請していただく必要があります。
- POINT** 超過勤務・シフト変更があった際には、ご自身で申請していただく必要があります。
- POINT** 表示される重エラー・軽エラーを必ずご確認ください。

詳しい操作方法は、別添のマニュアルをご参照ください。
ご不明な点が生じた際は、人事室へお問い合わせください。



①療養見舞金制度について

常勤職員の皆さまには、「神奈川県済生会職員医療共済事業」に加入して頂くこととなっております（非常勤職員の方の加入には一定のルールがございますので、個別にご確認ください）。この制度の加入者（及び当院から健康保険証が発行されている扶養者）につきましては、神奈川県内の済生会で受診した診療費・薬代が全額または一部戻ってくる制度があり、これを療養見舞金制度と呼んでおります。

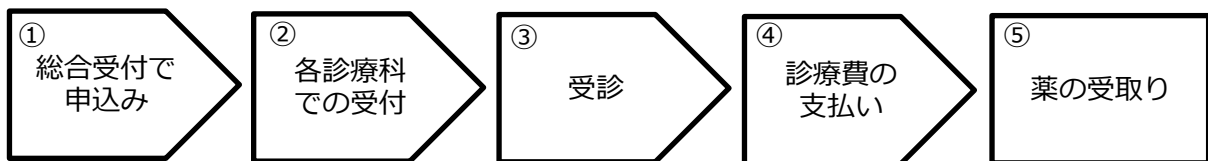
POINT 神奈川県内の済生会で受診した際の診療・薬代にかかる領収書は必ず保管しておいてください（申請時に添付が必要となります）。

POINT 申請は、年4回（5・7・10・1月の各月1～15日までの間）、人事室のカウンターで受け付けます。

②診療の流れについて

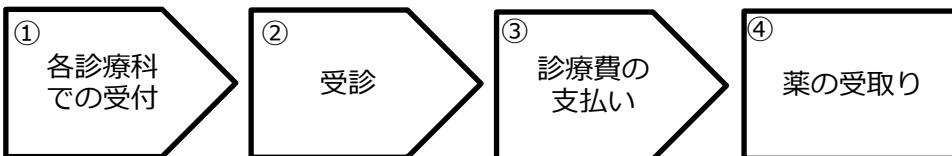
業務中に診療が必要な場合は、まず上司に相談し了承を得た上で、下記のステップに従い受診してください。

【初診時】



①及び②の申し込み、受付時にはそれぞれ待ち時間が発生しますが、各処理完了後に PHS や部署へ内線いただくことが可能ですので、業務を行いながら診療までお待ちいただくことができます。

【再診時】



初診時同様、診察までは待ち時間が発生しますが、PHS や部署へ内線いただくことが可能ですので、業務を行いながら診療までお待ちいただくことができます。

【労災時】



※労災手続き申請書は、総合受付・救命救急センター・人事室・コムランにあります。

※受診時に労災手続き申請書に医師のサインをいただってください。

※針刺し・切創及び皮膚・粘膜暴露の場合は、感染管理対策室へエピネットを提出してください。

①勤務時間について

POINT 当院の基本の就業時間（実働時間）は7時間36分です。
通常勤務の場合、8：30～17：06（17：00までではありません）が就業時間です。

【参考：就業規則】

第9条 勤務時間は、休憩時間を除きこれを1日7時間36分、4週間を平均して1週38時間とする。

第10条 始業、終業の時刻及び休憩の時間は次のとおりとする。

職種	始業	終業	休憩
一般	8時30分	17時06分	原則 12時00分～13時00分

交代勤務	A	8時30分	17時06分	原則 12時00分～13時00分
	BC	16時30分	翌日9時00分	原則 0時00分～2時00分
	D	7時30分	19時30分	原則 12時00分～13時30分
	E	18時00分	22時00分	
	F	22時00分	翌日6時00分	原則 0時00分～1時00分

※上記の他にも部署で運用しているシフト記号があります。

②休日について

POINT 当院で定める休日は、土日祝日及び、年末年始（12/29～1/3）、済生会創立記念日（5/30）です。シフト勤務の方は、上記相当日をお休みいただくことになります。

POINT 済生会創立記念日（5/30）は、通常通りの営業となるため、一斉休日ではありません。また、カレンダー上で土日にあたる年度は、済生会創立記念日休は発生しないこととなりますので、ご了承ください。

【参考：就業規則】

第13条 病院の休日は次のとおりとする。

- ①日曜日及び土曜日
- ②国で定めた祝祭日、振替休日、法で定めた休日
- ③年末年始（12/29～翌年1/3）
- ④済生会創立記念日（5月30日）
（ただし、5月30日が平日の場合は、一斉休日とはせず、業務の繁忙状況にあわせて各自が年度内に取得するものとする。）
- ⑤その他病院が定める日

2. 勤務の性質上、前項によりがたい職員については、毎週2回または4週間を通じて8日の範囲内において休日とすることができる。

③ 休暇について

POINT 休暇には、「有給」のものと「無給」のものがあります。

有給区分の休暇を使用した場合は、給与の減額はありませんが、無給区分の休暇を使用した場合は、欠勤同様、給与額（及び賞与額）に減額等の処理が発生します。

※有給・無給区分は以下で確認して下さい

【参考：就業規則】

第22条 休暇等は次のとおりとする。

- | | | |
|----------------|------------|------------------|
| ①年次休暇（有給） | ②療養休暇（無給） | ③産前産後休暇（無給） |
| ④生理休暇（無給） | ⑤育児時間（有給） | ⑥育児休業・介護休業（無給） |
| ⑦看護休暇・介護休暇（有給） | ⑧特別休暇（無給） | ⑨夏期休暇（有給） |
| ⑩慶弔休暇（有給） | ⑪裁判員休暇（有給） | ⑫骨髄移植等のドナー休暇（有給） |

※無給区分のうち、継続したお休みとなる「療養休暇」・「産前産後休暇」・「育児休業・介護休業」については、当月の給与でお休みされる期間の給与が減額されます。

それぞれの休暇の特徴 ①年次休暇

病院で定めた休日以外に有給扱い（勤務しているという扱い）でお休みできる制度です。所属長とご相談の上、ご使用ください。

POINT 年次休暇（一般的に年休や有給と呼ばれます）は、試用期間中（入職後3ヶ月間）は使用することができません。

POINT 当年度に使用しなかった年次休暇は、次年度まで繰り越すことができます。

例) H29年度に付与された年休→ H31年3月31日まで使用可能

H30年度に付与された年休→ H32年3月31日まで使用可能

POINT 半日単位での年次休暇の使用もできます（時間単位での使用はできません）。

例) A勤務時に半日単位の年次休暇を使用した場合の勤務時間

午前に年次休暇を使用 8:30~13:00が休み →13時までに出勤

午後に年次休暇を使用 12:00~17:06が休み →12時まで勤務

POINT 年度の労働日数が欠勤・療養休暇・生理休暇・特別休暇でお休みされたことにより8割を切ってしまった場合は、次年度年次休暇の付与はされません。

【参考：就業規則】

第23条 年次休暇の年度は、毎年4月1日から3月31日までとし、次の区分に従い年次休暇を与える。なお、本条において年度途中に採用された職員の勤続期間は、これを勤続1年とみなす。

2. 年度の途中で採用した職員に対して、次の区分に従い年次休暇を与える。
3. 年次休暇は、試用期間中は取得できないものとする。
4. 前年度の出勤率が8割に満たない職員には、当該年度の年次休暇を与えないものとする。
5. 年次休暇は、職員が指定した時季に与える。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合には他の時季に変更することがある。
6. 当該年度に行使しなかった年次休暇は、次年度に限りこれを繰越すことができる。
7. 年次休暇は、分割した半日休暇を取得することができる。

それぞれの休暇の特徴 ②療養休暇

ケガや病気等で一定期間お休みが必要と診断された際に、「療養休暇」として欠勤（勤務できないこと）を認める制度です。

POINT 療養休暇としてお休みされる期間は、原則として病院からの給与の支給はありませんが、申請により健康保険組合から給付金が支払われます（発生した際は、人事より案内させていただきます）。

※業務上災害（いわゆる労災）でお休みされる場合は、労災保険からの休業補償給付が発生するまでの3日間については60/100の給与保証が発生します（通勤労災は除く）。

POINT 当院で療養休暇という区分でお休みいただける日数は、90日（土日含む）です。

※労災でお休みされる場合は、療養に必要な日数が療養休暇として認められます。

【参考：就業規則】

第24条 職員が傷病のため療養を要すると認めるときは、次の規準に従い療養休暇を与える。ただし、取得にあたっては医師の診断書を要するものとする。

①業務上の傷病の場合、その療養に必要と認める日数

②その他の傷病の場合、連続した90日の範囲内でその療養に必要と認める日数（休日含む）

2. 療養休暇終了後、満2年以内の同一疾病の再発、またはそれに起因するもの場合は、従前の療養期間を通算するものとする。

それぞれの休暇の特徴 ③産前産後休暇

妊娠後（出産前）及び、出産後にお休みいただく制度です。

POINT 産前休暇はあくまでも「とる権利がある」だけで、休むか休まないかは本人の意思で選択できます。当院では出産予定日の8週間前からとることができます。

POINT 出産後8週までの期間（出産日から56日後まで）が産後休暇となっております。特に出産後6週（42日後）までは、法律上働くことが許されていません。

POINT 社会保険料が免除されるのは、産前6週前の月からとなります。

【参考：就業規則】

第25条 8週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与える。

2. 産後8週間を経過していない女性は就業させない。

ただし、産後6週間を経過した女性が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。

3. 妊娠中の女性が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。

4. 妊娠中又は産後1年を経過しない女性が請求した場合は、母子保健法による保健指導、健康診査を受ける時間を確保し、これに基づく指導を守ることができるよう勤務時間の変更等の措置を講ずるものとする。

それぞれの休暇の特徴 ④生理休暇

生理的な理由により勤務が困難で欠勤する場合に使用いただく休暇名称です（欠勤と同様の取扱いです）。

【参考：就業規則】

第26条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求した場合には、生理休暇を与えるものとする。

それぞれの休暇の特徴 ⑤育児時間

お子さんが1歳になるまで、給与の減額なしに（有給扱いで）、勤務時間を短縮する事ができる（お子さんが1歳になるまえに復職された職員が使用できる）制度です。

POINT 申請いただくことにより、通常の勤務時間を有給扱いで短縮できる制度です。短縮できる時間は、上限が60分となっております（30分ずつに分割することも可能です）。

【参考：就業規則】

第27条 生後1年未満の乳児を育てる女性が請求した場合は、休憩時間のほか、1日2回、各々30分間の育児時間を与える。ただし、これを1日1回、60分間とすることができる。

それぞれの休暇の特徴 ⑥育児休業・介護休業

それぞれの詳細は次ページ以降をご確認ください。

【参考：就業規則】

第28条 生後1年未満の乳児を育てる職員が申し出た場合は、その乳児が満1歳に達するまでを限度として育児休業を与える。ただし、期間雇用者、日々雇用者その他育児休業をすることができない者などを除く。

なお次に該当する場合は子が1歳6ヶ月に達するまでを限度として延長することができる。

- ①保育所の入所を希望しているが、入所できない者
- ②配偶者で1歳以降も子を養育する予定であった者が死亡、負傷、疾病等により子の養育が困難になった者

2. 育児休業以外の措置を希望する職員については、短時間勤務等の措置を講じる。

3. 常時介護を要する家族（子、父母、配偶者の父母等、法の定める者に限る）を有する職員が申し出た場合は、93日を限度として介護休業を与える。ただし、期間雇用者、日々雇用者、その他介護休業をすることができない者を除く。

4. 介護休業以外の措置を希望する職員については、短時間勤務等の措置を講じる。

5. 本条に定めるもののほか、育児休業、介護休業に関しては、育児・介護休業法（平3-法76）に従い、細則は別にこれを定める。

⑥-1 育児休業

- POINT** 産後休暇終了後、お子さんが1歳になるまでお休みいただく制度です。原則、お子さんが1歳までが育児休業期間ですが、保育園に入園できない等の理由がある場合には、期間が最長1年6ヶ月まで延長できます。
- POINT** 育児休業中は無給となりますが、別途申請により健康保険組合より育児休業給付金が支給されます（発生の際には、人事より案内させていただきます）。
- POINT** 1年6ヶ月に期間を延長する際には、保育園に入れなかった旨の通知（入園不承諾証）の提出が必要となります。
- POINT** 下記の2に記載されている区分の職員は、原則、標記の休業区分でお休みいただくことができませんので、ご注意ください。

【参考：育児休業細則】

(対象者)

- 第2条 育児のために休業することを希望する職員であって、満1歳に満たない子と同居し養育する職員は、この細則に定めるところにより育児休業することができる。ただし、期間を定めて雇用される職員については次のいずれにも該当する者に限る。
- ①雇用された期間が1年以上の者
 - ②子が1歳6ヶ月に達するまでに労働契約が満了し、更新されないことが明らかでない者
2. 前項にかかわらず次の職員は育児休業を取得することができない。
- ①日々雇用される職員
 - ②病院と職員の過半数を代表する者との間で締結される「育児・介護休業等に関する協定」(以下、「協定」という)により対象外とされる次の職員
 - イ) 雇用された期間が1年未満の者
 - ロ) 申出の日の翌日から1年(第3条の場合は6ヶ月)以内に雇用関係が終了することが明らかな者
 - ハ) 1週間の所定労働日数が2日以内の者
3. 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業をしている場合、職員は子が1歳2ヶ月までの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間の合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

⑥-2 介護休業

- POINT** 要介護状態(常時介護を必要とする)の家族がいる場合、「介護休業」として休業を認める制度です。
- POINT** 介護休業中は無給となりますが、別途申請により健康保険組合より介護休業給付金が支給されます(発生の際には、人事より案内させていただきます)。
- POINT** 次項の2に記載されている区分の職員は、原則、標記の休業区分でお休みいただくことができませんので、ご注意ください。
- POINT** 「常時介護を必要とする」の定義は、次項の3に記載のある定義が適用されます。

【参考：介護休業細則】

(対象者)

第2条 要介護状態にある家族を介護する職員はこの細則で定めるところにより介護休業をすることができる。介護を必要とする家族一人につき、延べ93日間までの範囲内で3回を上限として介護休業することができる。ただし、期間を定めて雇用される職員については次のいずれにも該当する者に限る。

- ①雇用された期間が1年以上の者
- ②介護休業開始予定日より93日を経過する日から6ヶ月経過するまでに労働契約期間が満了し、更新がされないことが明らかでない者
- ③93日経過日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者

2. 前項にかかわらず次の職員は介護休業を取得することができない。

- ①日々雇用される職員
- ②病院と職員の過半数を代表する者との間で締結される「育児・介護休業等に関する協定」(以下、「協定」という)により対象外とされる次の職員
 - イ) 雇用された期間が1年未満の者
 - ロ) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかなる者
 - ハ) 1週間の所定労働日数が2日以内の者

3. 前項の要介護状態にある家族とは、傷病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を要する状態にある次の者をいう。

- ①配偶者
- ②血族一親等の者(父母・子)
- ③姻族一親等の者(配偶者の父母)
- ④血族二親等の者(祖父母・兄弟姉妹・孫)
- ⑤その他、前各号以外の家族で病院が認めた者

それぞれの休暇の特徴 ⑦看護休暇・介護休暇

看護休暇・介護休暇でお休みされた日は、有給扱いとなるため、給与控除等は発生しません。但し、入職6ヶ月未満や労働日が週2日以下の契約の職員さんは使うことができません。

【参考：就業規則】

第29条 小学校就学前の子を養育する職員は、その子(達)の病気やけがの看護をするために、年次休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

ただし、試用期間中は取得できないものとし、労使協定によって除外された次の職員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。

- ①入職6ヶ月未満の職員
- ②1週間の所定労働日数が2日以下の職員

2. 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、年次休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。

この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

ただし、試用期間中は取得できないものとし、労使協定によって除外された次の職員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

- ①入職6か月未満の職員
- ②1週間の所定労働日数が2日以下の職員

⑦-1 看護休暇

POINT 小学校就学前のお子さんがケガや病気になった際に使えるお休みです。予防接種や健康診断などの付き添い対応の際でもご使用いただくことが可能です。

POINT 小学校就学前のお子さんが2人いる方は、最大10日使用いただくことができます。
※1人のお子さんに10日分使うことも可能です

【参考：育児休業細則】

(子の看護休暇)

第11条 次の職員を除き、小学校就学の始期に達するまでの子の養育する職員は、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、子の看護休暇を取得することができる。

- ①日々雇用される職員
- ②雇用された期間が6ヶ月未満の職員
- ③1週間の所定勤務時間日数が2日以内の職員

2. 当該子が1人の場合には1年間につき5日、2人以上の場合には1年間につき10日を限度として取得することができる。

この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

3. 取得しようとする職員は、原則として事前に休務届を提出しなければならない。
4. 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常勤務したものとみなす。

⑦-2 介護休暇

POINT 常時介護が必要な家族がいらっしゃる場合（定義は、介護休業細則をご確認ください）、介護のために使えるにお休みです。

POINT 介護者が必要なご家族が2人いる方は、最大10日使用いただくことができます。
※1人の方に10日分使うことも可能です

【参考：介護休業細則】

(介護休暇)

第 9 条 次の職員を除き、要介護状態にある家族の介護、通院、付き添い等の世話をする職員は、就業規則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。

- ①日々雇用される職員
- ②雇用された期間が6ヶ月未満の職員
- ③1週間の所定勤務時間日数が2日以内の職員

2. 当該家族が1人の場合には1年間につき5日、2人以上の場合には1年間につき10日を限度として取得することができる。

この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

3. 介護休暇は、半日単位で取得することができる。
4. 取得しようとする職員は、原則として事前に休務届を提出しなければならない。
5. 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常勤務したものとみなす。

それぞれの休暇の特徴 ⑧特別休暇

就業規則によって定められている「特別な事情」で欠勤される際に使用する休暇名称です（欠勤と同等の扱いとなります）。

POINT 特別休暇でお休みされた期間は無給です（欠勤と同等の扱いで給与控除や賞与の減額が発生します）が、病院から出勤停止を命じられる感染症等でお休みされた場合は、別途給与規程12条の適用により休業手当が発生いたします。

【参考：就業規則】

(特別休暇)

第30条 職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、それに必要な時間を特別休暇として与える。
ただし、本人の私事に関するときは除く。

2. 前項の申し出があった場合、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。

3. その他、「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)」による交通遮断または隔離、「証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他の公官庁への出頭」、「風水害等の非常災害や事故等による交通遮断」、「職員の住居の滅失または破壊」などにより職員から請求があったときは、都度必要と認める期間を特別休暇として与えることがある。ただし、この場合、当該事由が明白または提出が困難な場合を除いて当該事由を証明できる書面を提出しなければならない。

それぞれの休暇の特徴 ⑨夏季休暇

6月～12月までの間、年休とは別に有給扱いでお休みできる休暇です。

POINT 入職月により、夏休みを使用できる日数が異なりますのでご注意ください。

POINT 試用期間中でも使用することができます。

【参考：就業規則】

(夏期休暇)

第31条 職員は願い出により、6月1日から12月31日までの間に、連続または1日単位に分割した合計3日間の夏期休暇を取得することができます。

ただし、その年に取得しなかった日数を翌年以降に繰り越すことはできない。

ただし、入職期間によっては次の通りとする。

同年 4月1日～5月末日入職・・・3日間

同年 6月1日～7月末日入職・・・2日間

同年 8月1日～9月末日入職・・・1日間

同年10月1日～同月末日入職・・・なし

それぞれの休暇の特徴 ⑩慶弔休暇

ご本人の結婚・配偶者の出産・忌引きでお休みされる場合にお使いいただける休暇です。

POINT 結婚休暇は、**入籍から6ヶ月まで**が有効期限となります。また、勤務の連続する7日間とは、土日祝日を除いての考え方となります（休日を除いて連続する7日間取得可能）。

POINT 忌引きは、対象区分等により取得できる日数に違いがあります。

【参考：就業規則】

(慶弔休暇)

第32条 職員の慶弔等に関してはその願い出により、連続または1日単位に分割して最大次のとおり慶弔休暇を与える。

① 本人の結婚 **(結婚6か月間以内)** **勤務の連続する7日間(分割不可)**

② 配偶者の出産 **(出産から1か月間以内)** **2日間(分割可)**

③ 忌 引 **(ただし、死亡から1か月間以内)** (分割可)

死亡した者	日数	
	血族	姻族
配偶者	7	
父母または子	7	3
祖父母、兄弟姉妹	3	1

本号において居住地から葬儀地までの距離が直線で500Km以上、又は1,000Km以上で葬儀に参列する場合は、前号の日数にそれぞれ1日間、2日間を加算することができる

それぞれの休暇の特徴 ⑪裁判員休暇

職員の方が裁判員制度の対象として裁判員の選任手続きや裁判審理に参加するため、仕事を休む必要が生じた際にお使いいただく休暇です。

POINT 裁判員休暇でお休みされる1か月前に、裁判所から交付される証明書を当院宛てに（休務届と共に）提出することが必要となります。

【参考：就業規則】

（裁判員休暇）

第33条 職員が、次のいずれかに該当し、当該職員から申請があった場合には、病院は必要な範囲内で裁判員休暇を与える。

- ① 裁判員等選任手続きのために裁判所に出頭するとき
 - ② 裁判員（補充裁判員も含む）として選任を受け、裁判審理に参加するとき
2. 本休暇を取得する場合には、裁判所から交付される証明書を添付の上、病院に対して、1ヶ月前までに、書面により申請しなければならない。
3. 裁判員等選任手続きのために裁判所へ出頭後、裁判員に選任されなかった場合は、翌日以降について取得予定であった裁判員休暇は取り消されるものとし、職員は、翌日より勤務しなければならない。

それぞれの休暇の特徴 ⑫骨髄移植等のドナー休暇

骨髄移植等に伴う検査・入院等で勤務できない期間が生じる場合に取得できる休暇です。

POINT ドナー休暇でお休みされる場合は、1か月前に登録または提供を実施する者から交付される証明書を当院宛てに（休務届と共に）提出することが必要となります。

【参考：就業規則】

（骨髄移植等のドナー休暇）

第34条 職員が骨髄移植若しくは末梢血幹細胞移植のための造血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植若しくは末梢血幹細胞移植のため造血幹細胞を提供する場合、1回の申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められる期間、最大10日を限度として骨髄移植等のドナー休暇を与える。

2. 本休暇を取得する場合には、当該登録又は提供を実施する者から交付される証明書を添付の上、病院に対して、1ヶ月前までに、書面により申請しなければならない。

④ 服務規律について

POINT 東部病院に勤めていただく上で必ず守っていただく必要のある事項です。

【参考：就業規則】

(服務規律について)

第44条 職員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

- ①常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務しなければならない。
また、正当な事由がないにもかかわらず、みだりに欠勤・遅刻等をしてはならない。
- ②常に品位を保ち、病院の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしてはならない。
- ③病院の業務上の機密及び病院の不利益となる事項並びに個人情報をほかに洩らしてはならない。本号は退職後といえども同様とする。
- ④病院の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、その他の消耗品の節約に努め、それらを丁寧に取扱い、保管を厳にしなければならない。
- ⑤許可なく業務以外の目的で病院の設備、車両、機械、器具その他の物品を使用してはならない。
- ⑥許可なく病院の施設内に設備、機械、器具その他の物品を設置し、または使用してはならない。
- ⑦許可なく病院の施設内で集会または文書・印刷物の掲示または配布をしてはならない。
- ⑧職務に関し、不当な金品の借用または贈与などの利益を受けてはならない。
- ⑨勤務時間中はみだりに職場をはなれてはならない。
- ⑩酒気をおびて勤務してはならない。また、職場に酒類を持ち込んではならない。
- ⑪職場の整理整頓に努め、常に清潔に保たなければならない。
- ⑫他の職員の業務を妨害し、または職場の風紀秩序を乱してはならない。
- ⑬常に人権に配慮し、セクシャルハラスメント及びパワーハラスメントに留意し、個人の尊厳を傷つけるような言辞、行為をしてはならない。
- ⑭業務以外の目的で不適切なカルテの閲覧をしてはならない。
- ⑮番号法に基づき、病院の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。

⑤ 勤務に係るルール

POINT やむを得ず欠勤・遅刻してしまう時には、事前に所属長へ連絡してください（急遽欠勤・遅刻となる場合は、少なくとも勤務時間開始前には必ず連絡してください）。

POINT 当院では、電車遅延により遅刻があった場合、遅刻を免除しますが、**バス遅延（車通勤者の道路渋滞等も含む）による遅刻は、遅刻免除となりません**のでご注意ください。

【参考：就業規則】

(出退勤)

第48条 職員は出勤及び退勤に際して、次の事項を守らなければならない。

- ①常に時間を厳守し、所定の始業時刻までに各自の職場に到着し、直ちに業務を開始できるように準備していなければならない。
- ②出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を記録しなければならない。

2. 次の各号の一に該当する職員に対しては、就業を禁止し、または退勤を命じることがある。

- ①風紀秩序をみだし、または衛生上有害と認められる者
- ②火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
- ③業務妨害もしくは病院の秩序をみだし、またはその恐れのある者
- ④伝染の恐れがある疾病に罹患し、業務に影響が出る恐れがある者
- ⑤その他、病院が就業に適さないと認めた者

(遅刻・欠勤)

第50条 職員は、みだりに欠勤・遅刻等をしてはならない。また、やむをえず欠勤または遅刻等をするときは、事前に上司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余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出なければならない。

2. 病気欠勤が7日以上に及ぶ場合には、所定の届他、医師の診断書を提出しなければならない。

⑥定年について

POINT 当院の定年は60歳です（60歳になる年度の年度末が定年となります）。
一定の基準（下記①～④）を満たしている場合には1年ごとの契約として65歳までの間就労いただくことが可能です

【参考：就業規則】

(出退勤)

第64条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した年度の末日をもって退職とする。

ただし、定年に達した者で本人に再雇用の希望がある場合には、高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、原則1年ごとの雇用契約として、満65歳に達した年度の末日までの間、再雇用する。

なお、再雇用を希望する者は、原則として、定年退職日の6か月前までに、所定の再雇用手続きをとらなければならない。

- ① 引き続き勤務することを希望していること
- ② 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと
- ③ 無断欠勤がないこと
- ④ 過去の勤務成績が優良であること

⑦退職について

POINT 退職の際には必ず所属長相談した上で、退職日を決定してください。
退職日が決まった場合には、なるべく早い段階で（少なくとも30日前には）退職に係る手続きを行っていただく必要があります。

POINT 退職の際には、病院から貸与している物品等（PHS・IDカード・ロッカーキー）をご返却いただきます。故障や紛失があった場合は、弁償していただくこととなります。

【参考：就業規則】

（退職）

第65条 職員が次の各号の一つに該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての地位を失う。

- 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本人の都合により退職を願い出て病院の承認があったとき、または退職願提出後、30日間を経過したとき

（退職手続）

第66条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、30日前までに所定の退職願を提出しなければならない。

2. 職員は退職願を提出したといえども、誠意をもって従前の業務に服さなければならない。
3. 退職願を提出した職員は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

（清算）

第70条 職員が退職するとき（懲戒解雇または解雇されたときを含む。）は、病院から支給された物品を返還し、その他病院に対する債務がある場合、これを清算しなければならない。

① 給与について

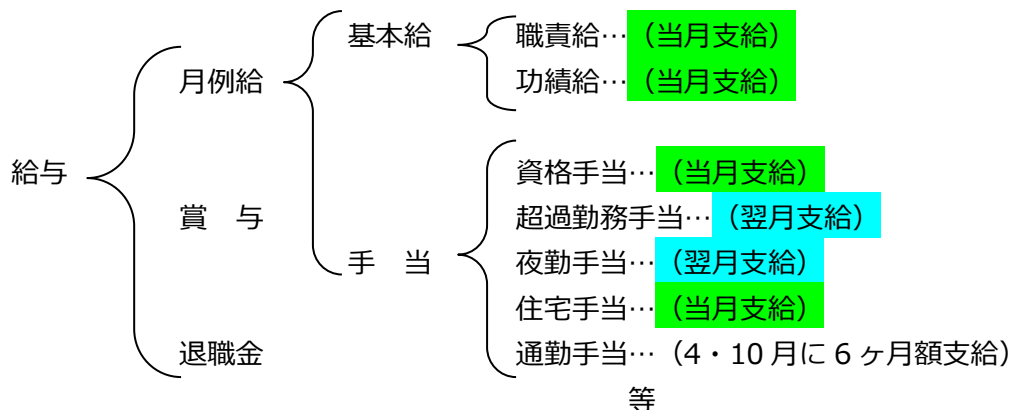
POINT 給与は当月 1 日より当月末日が計算期間です。給与支給日は 25 日（支給日が土日祝日の場合は、その直前の銀行営業日）となります。

POINT 当院では、基本部分（下記基本構造の緑ライン部分）の給与を当月に支給し、変動部分の給与（下記基本構造の青ライン部分）を翌月に支払いいたします。

（例）4 月給与…4 月分の職責給・功績給・資格手当・住宅手当

5 月給与…5 月分の職責給・功績給・資格手当・住宅手当+4 月分の超過勤務手当等

【参考：給与の基本構造】



※当院の基本給は、職責給・功績給があります。それぞれ以下の定義として設けております。もしご自身の給与算定でご不明な点等ありましたら、人事室までお問い合わせください。

職責給・・・仕事の責任の大きさに応じて決まる給与

功績給・・・臨床経験年数に応じて決まる給与

（例）経験 1 年目職員給与モデル

職責給…165,000 円（給与規程 別表 1A アソシエイト A3-4 の S 列適用）

功績給… 55,000 円（給与規程 別表 2 経験年数 0（満経験 0 年）適用）

（例）経験 8 年目職員給与モデル

職責給…204,600 円（給与規程 別表 1A アソシエイト A1-3 の S 列適用）

功績給… 65,000 円（給与規程 別表 2 経験年数 7（満経験 7 年）適用）

【参考：給与規程】

(計算期間)

第5条 給与は当月1日より当月末日までを計算期間とする。

2. 時間外勤務・休暇欠勤等の勤怠に関する事項は前月1日から前月末日までを計算期間とする。

(支払日)

第6条 給与の支払日は毎月25日とする。ただし、支払日が土日祝祭日など銀行休行日と重なる場合は、その直前の銀行営業日を支払日とする。

(計算基準)

第7条 所定勤務時間の全部または一部を休務した場合は、その休務した期間または時間に対する給与はこれを支給しない。

2. 給与計算期間の途中で入職または退職した場合、給与はこれを日割り計算して支給する。

(支払方法)

第8条 給与は職員にその全額を支払うものとし、職員が指定した本人名義の銀行口座に振り込むことにより支払う。

【給与明細の見方】 ※特に問い合わせの多い項目についての見方です

給与支給明細書									
社員コード	所 属		氏 名						
勤 怠	出勤日数 ①	年休日数	超過時間	深超時間	休勤時間	休深時間	宿直回数	年休日数残 日	
	日直回数	二交替数 ②	夜勤回数 ③	勤務時間	遅早時間	欠勤回数	有給時間		
支 給	職責給	功績給	資格手当	役職手当	調整給	住宅手当	時間外手当	休日勤務手当	
	深夜勤務手当	休日深夜手当	交代勤務手当 ④	夜勤手当 ⑤	宿直手当	日直手当	通勤手当	通勤手当精算	
	遅早欠勤控除	救急医手当	その他 ⑥	待機手当	派遣手当	分娩手当	慶弔見舞金	年末年始勤務	
	年末年始待機	立替経費 ⑦	医師調整手当	休業補償	療養見舞金等	遡及金額 ⑧			
控 除	健康保険 ⑨	厚生年金保険 ⑩	雇用保険			社会保険合計	課税対象額	所得税	
	住民税	寮費	貸付金返済	保育費	本部共済	市社協掛金	医療共済掛金	団体保険料	
	財形貯蓄	その他	年末調整	弁当・コピー	会費	予防接種	高松宮基金		
				総支給額	課税支給額	控除合計額	差引支給額	銀行振込額	現金支給額

- …勤怠に関する集計項目です。
- …前月末時点での年次有給休暇の残数が表示されます。
- …給与支給に関する項目です。
- …給与から控除される(差し引かれる)金額に関する項目です。

- ①当月の基礎労働日数が表示されます。
- ②(及び④)前月のBC勤務回数(及び前月のBC勤務手当額)が表示されます。
- ③(及び⑤)前月のF勤務回数(及び前月のF勤務手当額)が表示されます。
- ⑥明細上に項目にない手当が発生した場合や、前月分の短時間控除額・当月に不就労控除額が発生した場合(休職等により、予め当月に就労できない日がある)にその金額が表示されます。
- ⑦出張旅費等や諸経費として立替いただいた金額が表示されます。
- ⑧前月の給与額等に修正差額が発生した場合に金額が表示されます。
- ⑨(及び⑩)前月分の健康保険料(及び厚生年金保険料)として徴収させていただく金額が表示されます。

②通勤手当について

POINT 皆さんにご提出いただいた「住所届・通勤手当・住宅手当申請書（A）」に従い通勤手当を支給させていただきます。当院の規程上、記載いただいた経路より経済的な経路があった場合には、連絡の上、そちらの経路での金額を支給させていただきます。

POINT 「住所届・通勤手当・住宅手当申請書（A）」の通勤ルートは通勤手当だけではなく、出張旅費精算の基礎としても使用いたしますので、住所変更や通勤経路変更があった場合には、速やかにご提出ください。

POINT 通勤経路変更があった際や欠勤・休暇・休職等で月の全日数出勤がない場合には、通勤手当の精算が入る場合がありますのでご了承ください。

POINT 当院の駐輪場・駐車場は、通勤経路として自動車・バイク・自転車を使用している旨の申請している方以外は原則として使用できません。

【参考：給与規程】

(通勤手当)

第37条 通勤手当は次の通り6ヵ月ごと（4月・10月）にまとめて支給する。

なお、期中の入職者や転居者については合理的に算定するものとする。

また、距離の算定が困難な時は地図上の直線距離の1.2倍したものを通勤距離とみなす。

①公共交通機関を利用の場合は、目的地の距離が片道1.5km未満、または公共交通機関の利用区間が1km未満の場合は支給しない。

なお、算定にあたっては最長期間の定期代相当額とする。また、最も経済的な経路を算定基礎とし、実費支給を原則とする。

②自動車、バイク、自転車等の交通用具を利用する場合は次の月額に基づき支給する。ただし、利用にあたっては病院の許可を要する。

通勤距離の片道	月 額
2 km～10km 未満	4,100 円
10km 以上	6,500 円

2. 身体障害等のために、歩行困難と認める者には通勤距離の片道が2 km 未満でも支給する。

3. 職員が出張、欠勤、休暇等の事由により月の期間全日数にわたり通勤しない時はその月分の通勤費を支給しない。

4. 職員が通勤手当の支給を受けようとする場合は、病院が定める申請書を提出しなければならない。なお、申請書を提出した後に住居変更、通勤方法等を変更した時、または運賃等に変更があった時は速やかに病院へ届け出なければならない。

③賞与について

POINT 賞与支給月は6月・12月となっております。支給日で6ヶ月以上勤務している方が支給の対象者となります。

POINT 算定期間に欠勤・遅刻早退や休職等により就労されない日があった場合は、その分賞与が減額されます。

※遅刻早退は3回で1回分の欠勤として減額されます

POINT 短時間正職員制度利用者は、短時間されている割合に応じて賞与額が減額されます。

【参考：給与規程】

(賞与)

第40条 賞与は病院の業績および職員の成績・勤怠により支給する。

- 賞与は原則として毎年6月および12月に支給する。
- 賞与は前項とは別に臨時に支給することがある。

(支給対象期間)

第41条 賞与の支給対象期間はこれを次の通りとする。

区分	対象期間
夏季賞与	前年10月1日～当年3月31日
冬季賞与	当年4月1日～当年9月30日
臨時賞与	その都度決定する

(賞与支給対象者)

第42条 賞与は支給日に在籍する勤務6ヶ月以上の者を対象として支給する。

ただし、在籍が6ヶ月未満でも賞与を支給することがある。

(支給額)

第43条 賞与の支給対象期間内に欠勤等がある場合には、相当額を控除して支給する。

支給額 = 個人の資格別・評価別ポイント数 × ポイント単価 - 欠勤控除額 [別表4参照]

ただし、職責ランクがサポートの職員は以下により支給する。

支給額 = 個人の基本給 × 1ヶ月分

- 前項の欠勤控除額は「支給額 / 期間稼働日数 × 欠勤日数 (半日単位)」で、これを計算する。ただし、遅刻・早退・私用外出は3回をもって1日とみなす。

④退職金について

POINT 退職金の支給対象者は、正規職員として3年以上勤続された方が対象となります。
なお、嘱託契約（1年ごとに労働契約を結んでいる職員）は対象外です。

POINT 退職金支給対象者の退職金支給日は、退職の翌月末となります。

【参考：退職金規程】

（適用範囲）

第2条 この規程による退職金は、勤続3年以上の職員が退職した場合にその者（死亡による退職の場合はその遺族）に支給する。

なお、この規程は嘱託職員、契約職員およびパートタイマーには適用しない。

（支給額の計算）

第4条 退職金の計算は次によりこれを行う。

①病院都合の場合

退職金算定額 = 本人の累計ポイント数 × 10,000 円

②自己都合の場合

退職金算定額 = 本人の累計ポイント数 × 10,000 円 × 自己都合係数

③神奈川県済生会支部事務局ないしは済生会神奈川県病院に異動した場合
異動後に、神奈川県済生会支部事務局ないしは済生会神奈川県病院を退職する際の都合により、第4条①ないしは②を適用する。

（ポイント数）

第5条 本人の累計ポイント数とは別表-1により、在級資格等級ごとに付与されるポイント累積をいう。

2. 在級年数は満年数とし、1年に満たない場合は月単位で計算する。

3. 在級年数は入職の日より退職の日までとする。

但し就業規則第36条1号、3号、4号、5号による休職期間はこれを在級年数に算入しない。

（ポイント単価）

第6条 ポイント単価はこれを1ポイント当たり10,000円とする。

ただし、このポイント単価は病院が必要と認めた場合、改定することがある。

（支給時期）

第9条 退職金は、退職の日から原則として1ヵ月以内に全額支給する。

ただし、神奈川県済生会支部事務局ないしは済生会神奈川県病院に異動した職員の退職金は、異動した施設を退職した日から原則として1ヵ月以内に全額支給する。

①住所変更したとき

「住所届・通勤手当・住宅手当申請書（A）」を人事室へ提出してください。
 駐輪場を使用する人は、別途「職員用駐輪場使用申請書」を総務室に提出する必要があります。
 また、駐車場を使用する方は、別途「職員用駐車場使用許可申請書」を総務室に提出する必要があります。

POINT 申請書の内容をもとに、4月・10月給与にて6カ月分の通勤手当が支給されます。

POINT 住所変更・通勤経路の変更があった際には、支給した通勤手当の精算が発生します。

また、出張旅費等の精算にも影響するものとなりますので、速やかに申請を行ってください。

②結婚したとき

「結婚届・出生届・扶養異動届・給与振込依頼申請書（B）」及び、「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を人事室へ提出してください。

なお、提出の際は婚姻証明書等の書類の添付が必要です。

また、給与振込口座の名義が変更になる場合は、併せて申請書にご記入ください。

POINT 申請書の内容をもとに、電子カルテ等の氏名変更を行います。

POINT 姓が変更となる場合は、申請時に年金手帳・雇用保険証・健康保険証の提出をお願いします。また、ご自身で医療免許証の書換を行ってください。

POINT 医療免許証の書換を行った方は、人事室へ書換証明書提出をしてください。免許証の原本が届きましたら、人事室で原本確認を行いますので、必ずお持ちください。

勤務にあたっての疑問Q & A

1. 出勤・退勤について

Q：タイムレコーダーの場所はどこにありますか？

A：職員通用口及び第1医局付近にあります。

Q：勤怠システムでの申請は、いつまでにすればいいの？

A：毎月5日までに前月分の申請を済ませてください。また、申請した内容が承認されたか必ずご自身で必ず確認をしてください（否認等があった場合には、必要に応じて再申請し、承認を受けてください）。

Q：勤怠システム上に表示される、赤い行の意味は？

A：「重エラー」です。必ず修正等の申請が必要であるという目印ですので、必要事項を入力し、申請を上げ、赤い行がない状態にしてください。

Q：勤怠システム上に表示される、青い行の意味は？

A：「軽エラー」です。遅刻や早退値がある場合や、休日なのに打刻がある場合に表示される確認を促す目印です。必要に応じて申請をしてください。

Q：遅刻したときに必要な手続きは？

A：まず遅刻しそうなときには、必ず所属長（または、所属長代行者等）に連絡をしてください。電車遅延が理由で遅刻した場合は、必ず勤怠管理システムの事由欄に「交通遅延（電車）」を入力して申請し、承認を受けることで遅刻が免除されます。

※バスや自己都合での遅刻の場合、勤怠管理システム上では自動で遅刻値が計測されるので、申請は必要ありません。

Q：ロッカーキーを忘れてしまいました。どうしたら良いですか？

A：平日の日勤帯は、人事室にてスペアキー等をお貸し出しします。お貸出ししたスペアキーは当日または次のご出勤日までに必ずご返却してください。

Q：IDカードを忘れた場合、どうしたら良いですか？

A：平日の日勤帯は、人事室にて仮カードをお貸し出しします。

業務上、バーコードが必要な職種の方は、更にご自身でヘルプデスクに行き、別途お手続きしていただく必要があります。

2. お休みに関わることについて

Q：年次有給休暇はいつから使用できますか？

A：入職3ヶ月後から使用が可能となります。なお、入職月により使用できる日数が異なりますので、ご注意ください（詳細は就業規則を参照してください）。

Q：年次有給休暇を半日単位で使用した場合の就業時間は？

A：午前休 8:30～13:00→13時までに出勤、午後休 12:00～17:06→12時まで勤務

※上記は、「A」勤務の場合です。シフトによって異なるのでわからない場合は人事室へお問い合わせください。

Q：夏季休暇はいつからいつまでとれるの？

A：6月～12月までの間にとることができます。

※入職日によって、使用できる日数に違いがありますので、ご注意ください。

※非常勤職員は、契約日数により日数が変動しますので、ご注意ください。

Q：所属長と相談し、療養休暇を取得することとなりました。どんな手続きが必要ですか？

A：「休務届」と「医師の診断書」の提出が必要となります。所属長経由で人事室へご提出ください。なお、療養休暇としてお休みできる日数は連続する90日となっております。

Q：産前産後休暇っていつからとれるの？

A：出産予定日より8週間前からとることができます。出産前にいつまで働かれるかは、ご自身の体調を考慮し、所属長と相談した上でお決めください。

Q：産前休暇にはどんな手続きが必要ですか？

A：「休務届」と「出産予定日がわかる書類（母子手帳の写し等）」が必要となります。所属長経由で人事室へご提出ください。

Q：産後休暇にはどんな手続きが必要ですか？

A：「休務届」と「出産日を証明する書類」が必要となります。

Q：育児休業にはどんな手続きが必要ですか？

A：「育児休業（延長等）申出書」を提出して下さい。

Q：育児休業の期間を変更したいのですが、どんな手続きが必要ですか？

A：「育児休業（延長等）期間変更申請書」を提出して下さい。なお、期間の変更にあたっては、所属長へ連絡の上、手続きを行ってください。

Q：育児休業の延長をしたいのですが、どんな手続きが必要ですか？

A：「育児休業（延長等）申出書」を提出して下さい。なお、期間延長にあたっては、所属長へ連絡の上、手続きを行ってください。

※育休の期限である1年を超えた期間に延長する場合には、別途「入所不承諾書（保育園に入れなかった旨記載のある書類）」が必要となります。

Q：看護休暇ってどんな人がとれるの？

A：小学校就学前のお子さんがいらっしゃる職員がとることができます（非常勤職員も対象となります）。該当するお子さんが1人いる場合は5日、2人以上いる場合は最大10日とることができます、1人の子に10日分使う事もできます。

※入職6ヶ月に満たない方や、週2日以下の労働契約者は取得する事ができません。

Q：介護休暇ってどんな人がとれるの？

A：常時介護を要する家族（詳細は介護休業細則参照）がとることができます（非常勤職員も対象となります）。該当する家族が1人いる場合は5日、2人以上いる場合は最大10日とることができます、1人の家族に10日分使う事もできます。

※入職6ヶ月に満たない方や、週2日以下の労働契約者は取得する事ができません。

Q：慶弔休暇ってどんなときにとれるの？

A：ご本人が結婚された際・配偶者が出産した際・ご家族が亡くなられた際にとる事ができます（常勤職員のみが対象です）。

※それぞれお休みできる日数にルールがありますので、就業規則をご確認ください。

3. 福利厚生関係について

Q：東部病院の保育室を利用したい場合はどうしたらいいの？

A：人事室へご相談ください。必要な手続き等のご案内をいたします。

Q：神奈川県済生会の病院で受診した診療費・薬代が返ってくる制度にはなにが必要？

A：「領収書」が必要となります。特に薬代の領収書には、東部病院（神奈川県内の済生会病院）が処方元と確認できる記載があることが必須となりますので、もらった際には必ず確認してください。

4. 各種手続きについて

Q：出張に行く際にはどんな手続きが必要なの？

A：出張が決まったら、まず「出張申請書」を所属長経由で人事室へ提出してください。さらに、その出張に交通費や宿泊費等で領収書が発生する場合には、出張終了後「出張旅費清算書」に領収書を添付して提出してください。

※関連書式は、コムランから出力するか人事室のカウンターよりお取りください。

Q：緊急の呼出でタクシーを使いました。どうすればいい？

A：「出退勤等に係る交通費申請書」に必要事項を記入し、領収書を添えて人事室へ提出してください。なお、領収書へは乗車時間を記入いただきますようお願い致します。

※病院から自宅へ帰宅する際のタクシー利用は、公共交通機関が稼働している時間帯（原則6：00～22：59）は対象外です。

Q：引越し（または交通経路の変更）をしました。どのような手続きが必要ですか？

A：人事室で申請書をお渡ししますので、記載後に所属長に印をいただき、人事室へご提出ください。

※交通経路の変更があった場合は、通勤手当支給額の精算等が発生いたします。また、出張等があった際の精算額にも係りますので、速やかに提出してください。

Q：結婚（離婚）をしました。どのような手続きが必要ですか？

A：人事室で申請書をお渡ししますので、記載後に人事室へご提出ください。

名字が変更になった場合は、保険証・IDカードの名字変更・電子カルテの名字変更・e-learningの名字変更を人事室でいたします。

※資格職の方は、ご自身で資格に関わる名字変更の申請をしていただくとともに、変更申請書を人事室へお届けください。また、免許証の発行が完了いたしましたら、人事室へ原本をお持ちください（医療法上、原本確認が必要になります）。

Q：在籍証明書（雇用証明書）等を発行してもらえますか？

A：人事室のカウンター（またはコムラン）にある証明書等発行申込書に必要事項を記入し、証明に必要な様式を添付の上、人事室へご提出ください。

※休職中の方は、郵送等にてお受付することも可能です。

以上