

A4 「就業規則」を作成して、従業員が自由に閲覧できるようにすればよいでしょう。

[解説]

「就業規則」とは、事業主である医師が従業員に対して定めた労働条件や職場規律等をまとめたものです。原則として従業員が常時10人以上いる場合は、就業規則を作成しなければなりません。また10人に満たない場合でも、就業規則を作成することが望まれます。

就業規則には、次の事項を定めます。

必ず記載する	<ul style="list-style-type: none">① 始業・就業の時刻、休日、休暇② 給与の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切及び支払の時期③ 退職に関する事項
定めがあれば記載する	<ul style="list-style-type: none">① 退職手当に関する事項② 臨時の給与等に関する事項③ 安全、衛生に関する事項④ 職業訓練に関する事項⑤ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項⑥ 表彰、制裁に関する事項⑦ その他、診療所従業員のすべてに適用される事項

これら以外のことについても、その内容が法令または労働協約に反しないものであれば任意に記載することができます。（任意記載事項）

就業規則は、以下のことを留意して作成しなければなりません。

- ・ その内容が、法令または労働協約に反しないものであること
- ・ その内容が、診療所の実態にあったものであること
- ・ その内容は、わかりやすく明確なものであること
- ・ これを作成又は変更する場合には、従業員の過半数を代表する者の意見を聞くこと
- ・ 従業員の過半数を代表する者の意見書を添付して、所轄の労働基準監督署に届出ること
- ・ 従業員に配布又は各職場に掲示することなどにより従業員に周知させること

実際に就業規則を作成する場合の手順は、次のようになります。

(1) 就業規則案の作成をする。

- ①これから実施する、もしくは現在実施している労働条件、職場規律などを箇条書きにして整理する。
- ②①の中から就業規則に記載すべき事項を選定する。
- ③労働条件、職場規律などの内容を具体的に検討する。
- ④各事項を章別に分類し、条文化する。
- ⑤条文ごとに見出しを設定する

(2) 従業員の過半数を代表する者から意見聴取を行う。

(3) 従業員の過半数を代表する者からの意見を踏まえて検討する。

(4) 労働基準監督署長に届出をする。

(5) 従業員への周知を徹底する。