

# 地方独立行政法人総合病院国保旭中央病院職員就業規則

平成28年4月1日

改正 平成29年4月11日

## 目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 採用、異動等（第3条—第7条）
- 第3章 服務（第8条—第11条）
- 第4章 勤務時間、休憩時間、休日等（第12条—第16条）
- 第5章 宿直、日直、出張及び兼業制限（第17条—第19条）
- 第6章 休暇等（第20条—第24条）
- 第7章 給与等（第25条）
- 第8章 退職、解雇等（第26条—第30条）
- 第9章 表彰及び懲戒（第31条—第33条）
- 第10章 安全衛生及び災害補償（第34条—第36条）

## 附則

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この規則は、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）第89条の規定により、地方独立行政法人総合病院国保旭中央病院（以下「法人」という。）の職員の就業に関する事項を定めるものとする。

#### （適用範囲）

第2条 この規則は、法人に雇用される職員のうち次の各号に掲げる職員に適用する。

- （1）雇用期間の定めのない職員
- （2）任期付職員（第2項に規定する職員以外で5年以内の期間を定めて雇用される職員）
- （3）再雇用職員（第29条第2項の規定により定年退職後に再雇用される職員）

2 法人に雇用される職員のうち次の各号に掲げる職員の就業に関する事項については、別に定める。

- （1）嘱託職員（1年以内の期間を定めて雇用される職員）

- (2) 臨時職員（6か月以内の期間を定めて雇用される職員）

第2章 採用、異動等

(採用)

第3条 職員の採用は、試験又は選考により行う。

2 法人は、採用を決定した場合は、採用内定通知を書面又は口頭により行う。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、法人は、採用を取り消すことができる。

- (1) 採用予定日までに卒業できない場合、若しくは必要な免許、資格等を取得できない場合
- (2) 健康診断の結果若しくは傷病その他健康上の理由により勤務が困難であると認めた場合
- (3) その他採用を取り消すことが相当と認められる場合

(提出書類)

第4条 職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を速やかに提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項の証明書
- (3) 免許その他資格証明書
- (4) 卒業証明書
- (5) 身上調書（指定の様式による。）
- (6) 誓約書（指定の様式による。）
- (7) 身元保証書（指定の様式による。）
- (8) その他法人が指定するもの

2 前項各号の提出書類の記載事項に変更を生じた場合は、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

(試用期間等)

第5条 職員として採用した者については、採用した日から6か月を試用期間とする。

2 前項の試用期間は、法人が必要と認めた場合は、1年に至るまで延長することができる。

3 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、解雇することができる。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

5 前4項の規定は、第2条第1項第3号に規定する再雇用職員には適用しない。

(人事異動)

第6条 法人は、業務上必要がある場合は、職員に対して勤務する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。この場合において職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(休職)

第7条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、所定の期間休職とする。

(1) 業務上又は通勤上の傷病以外の傷病により、病気休暇の期間が引き続き90日を超える場合は、1年以内(結核性疾患の場合は、2年以内)

(2) 前号に掲げるもののほか、特別の事情があり休職させることが適当な場合は、法人が必要と認める期間

2 前項第1号の休職期間中に休職事由が消滅したとして復職を希望する場合は、治癒を証明する主治医の診断書(費用自己負担)を提出し、法人が指定する医師の診断及び法人の許可を受けなければならない。

3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず勤務が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

4 復職後6か月以内に同一事由により勤務が困難となった場合は、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残期間とする。

5 休職期間中の給与については、地方独立行政法人総合病院国保旭中央病院職員の給与の計算及び支給に関する規程(以下「給与規程」という。)により支給する。

### 第3章 服務

(服務)

第8条 職員は、法人の経営の基本的原則を自覚し、法令、法人の規程等を遵守し、上司の職務上の命令に従い、職場の秩序の維持に努め、誠実に職を行わなければならない。

(遵守事項)

第9条 職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 法人の名誉や信用を損傷し、又は利益を害しないこと。

(2) 職務上知ることができた秘密を他に漏らさないこと。

- (3) 許可を受けないで他の業務に就かないこと。
- (4) 許可を受けないで勤務時間中みだりに職場を離れ、又は業務に関係のない集会その他これに類する活動をしないこと。
- (5) 許可を受けないで業務以外の目的で施設、設備、車両及びその他の物品を使用しないこと。
- (6) 許可を受けないで施設、設備その他公衆の目にとまる場所にはり紙をし、又は構内において印刷物等を配布しないこと。
- (7) 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、職場環境を害しないこと。
- (8) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、職場環境を害しないこと。
- (9) 個人情報を侵害しないこと。
- (10) その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(始業及び終業時刻の記録)

第10条 職員は、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第11条 職員は、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出する際は、事前又は事後遅滞なく所属長に届け出るとともに、許可を受けなければならない。

2 前項の期間については、特に許可があった場合を除き、給与を支給しない。

#### 第4章 勤務時間、休憩時間、休日等

(所定勤務時間)

第12条 職員の所定勤務時間は、休憩時間を除き、1週間については38時間45分、1日については7時間45分とする。

2 前項の規定にかかわらず、交替勤務を行う職員の所定勤務時間は、4週間を平均し、1週間当たり38時間45分とし、毎月1日を起算日とした1か月単位の変形労働時間制を適用することがある。

3 前2項の規定にかかわらず、特別に許可を受けた職員の所定勤務時間は、個別に定める。

(始業時刻及び終業時刻)

第13条 職員の始業時刻及び終業時刻は、次の表に掲げるとおりとする。ただし、業務その他の都合により、これを繰り上げ、又は繰り下げることができる。

| 勤務の種類 | 対象職員                                 | 区 分   | 始業時刻    | 終業時刻    |
|-------|--------------------------------------|-------|---------|---------|
| 一般勤務  | 交替勤務を行う職員以外の職員                       | 日勤    | 午前8時30分 | 午後5時15分 |
| 交替勤務  | 病棟等に勤務する助産師、看護師及び介護職等（法人が指定する職員を除く。） | 日勤    | 午前8時30分 | 午後5時15分 |
|       |                                      | 長時間日勤 | 午前8時30分 | 午後9時    |
|       |                                      | 夜勤    | 午後4時30分 | 午前9時    |
|       |                                      | 短時間夜勤 | 午後8時30分 | 午前9時    |
|       |                                      | 準夜勤   | 午後4時30分 | 午前1時15分 |
|       |                                      | 深夜勤   | 午前0時30分 | 午前9時15分 |

2 交替勤務を行う職員（前条第2項の規定により変形労働時間制を適用する職員を含む。）についての毎月の勤務は、別に定めるシフト表により通知する。

3 前条第3項の規定により特別に許可を受けた職員の始業時刻及び終業時刻は、個別に定める。

（休憩時間）

第14条 職員の休憩時間は、1時間とする。

2 前項に規定する休憩時間の割振りは、業務の実情に応じて所属長が定める。

3 法人が特に許可したときは、第1項の休憩時間を45分に短縮することができる。ただし、1日の勤務時間が8時間を超える場合は、休憩時間を短縮することはできない。

（所定休日）

第15条 所定休日は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 土曜日及び日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3) 年末年始（12月29日から1月3日まで）

2 前項の規定にかかわらず、交替勤務を行う職員の所定休日は、暦月ごとに前項に規定する所定休日と同じ日数となるよう別に定める。

3 法人は、業務の都合により所定休日に勤務を命ずる場合は、前2項の所定休日を事前に他の日と振り替え又は代休とすることがある。

（時間外勤務、休日勤務等）

第16条 業務の都合により、第12条の所定勤務時間を超え、又は第15条の所定休日に勤務させることがある。

2 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性（以下「妊産婦」という）であって

請求した職員及び18歳未満の職員については、前項による所定勤務時間外又は所定休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）に勤務させない。

3 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、前2項の制限を超えて、所定勤務時間外又は所定休日に勤務させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定勤務時間外又は所定休日に勤務させない。

4 第1項及び前項の規定により所定勤務時間外又は所定休日に勤務をした場合は、給与規程により時間外勤務手当又は休日勤務手当を支給する。

#### 第5章 宿直、日直、出張及び兼業制限

##### （宿直及び日直）

第17条 法人が業務上必要であると認めた場合には、宿直又は日直を命ずることがある。

2 宿直又は日直を命ぜられた職員は、宿直又は日直の時間中、あらかじめ指定された部署において、その職員の属する業務の性質に応じ、その任に当たるものとする。

3 宿直の時間は、原則として第13条に規定する一般勤務の終業時刻から翌日の始業時刻までとする。

4 日直の時間は、原則として第13条に規定する一般勤務の始業時刻から終業時刻までとする。

5 宿直又は日直の勤務をした職員に対しては、給与規程により宿日直手当を支給する。

##### （出張）

第18条 職員に対し、業務上必要がある場合には出張を命ずることがある。

2 出張を命ぜられた職員に対しては、地方独立行政法人総合病院国保旭中央病院職員旅費規程により旅費を支給する。

##### （兼業制限）

第19条 職員は、法人が許可した場合を除き、原則として兼業を行ってはならない。

2 職員は、兼業を行う場合は、所定の用紙により法人に届け出るとともに、許可を受けなければならない。

#### 第6章 休暇等

##### （年次有給休暇）

第20条 年次有給休暇は、通常勤務した場合と同額の給与を支給する。

2 年次有給休暇の日数は、毎年4月1日から翌年3月31日までの間において20日とする。ただし、年度の途中において採用された職員の年次有給休暇の日数は、次の表に掲げるところによる。

|         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |
|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 採用の月    | 4月  | 5月  | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 年次休暇の日数 | 20日 | 18日 | 17日 | 15日 | 13日 | 12日 | 10日 | 8日  | 7日  | 5日 | 3日 | 2日 |

3 第12条第3項の規定により短時間勤務の許可を受けた職員の年次有給休暇の日数は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 1週間の所定勤務日数及び1日の所定勤務時間が同一の職員 前項に規定する日数にその職員の1週間の所定勤務日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数（1日未満の端数は、四捨五入とする。）

(2) 前号以外の職員 155時間にその職員の1週間の所定勤務時間を38時間45分で除して得た数を乗じた時間数を、7時間45分を1日として日に換算して得た日数（1日未満の端数は、四捨五入とする。）

4 年次有給休暇は、職員から届け出のあったときに与えるものとする。ただし、業務に支障があるときは、他の時季に与えることができる。

5 年次有給休暇は、1日、半日又は1時間を単位とする。ただし、1時間を単位とする年次有給休暇は、その年度において5日（40時間）を限度とする。

6 年次有給休暇のうち、その年度に使用しなかった日数は、翌年度に限り20日を限度に繰り越すことができる。

7 第2項の規定にかかわらず、前年度の出勤率が休職により8割に満たない職員については、その年度の年次有給休暇を付与しない。

8 定年退職した後引き続き第2条第1項第3号に規定する再雇用職員として再雇用された職員については、定年退職時に使用していない年次有給休暇を20日を限度に繰り越すことができる。

9 職員は、年次有給休暇を取得するときは、事前又は事後遅滞なく所属長に届け出なければならない。

（病気休暇）

第21条 病気休暇は、通常勤務した場合と同額の給与（次項第2号及び第3号においては、期末手当、勤勉手当、業務手当を除く。）を支給する。ただし、次項第

2号及び第3号に掲げる事由により月の初日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しなかった場合は、その月の管理職手当、通勤手当及び毎月決まって月額で支給される特殊勤務手当（診療業務手当を除く。）は支給しない。

2 病気休暇は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 業務上又は通勤上の傷病 その療養に必要と認める期間
- (2) 結核性疾患 2年を超えない範囲内でその療養に必要と認める期間
- (3) 前2号以外の傷病（以下「私傷病」という。） 90日を超えない範囲内でその療養に必要と認める期間

3 前項第3号に規定する病気休暇の許可を受けた職員が、同一事由により再度同号に規定する病気休暇の届け出をした場合において、その届け出に係る病気休暇の初日とその届け出前に与えられた病気休暇の終了の日の翌日から起算して6か月以内であるときは、その届け出に与えられた病気休暇の期間を通算するものとする。

4 職員は、病気休暇を取得するときは、事前又は事後遅滞なく所属長に診断書（費用自己負担）を添えて届け出るとともに、許可を受けなければならない。

5 職員は、病気休暇が引き続き30日を超える場合は、改めて診断書の提出を命ぜられることがある。

（特別休暇）

第22条 特別休暇は、通常勤務した場合と同額の給与（期末手当、勤勉手当、業務手当を除く。）を支給する。ただし、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しなかった場合は、その月の管理職手当、通勤手当及び毎月決まって月額で支給される特殊勤務手当（診療業務手当を除く。）は支給しない。

2 特別休暇は、次の表に掲げるとおりとする。

|   | 理由   | 期間           |
|---|--|--------------|
| 1 | 選挙権その他公民としての権利の行使  | その都度必要と求める期間 |
| 2 | 裁判員、証人、鑑定人、参考人等としての国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署への出頭   | その都度必要と求める期間 |
| 3 | 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢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届け出を行い、又は配偶者（届け出をしないが事実上婚姻 | その都度必要と求める期間 |



|    |  |  |
|----|--|--|
|    | 関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞を提供する場合におけるその届け出又は提供に伴う必要な検査、入院等  |  |
| 4  | 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動(専ら親族に対する支援となる活動を除く。)を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき<br>ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動<br>イ 障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として心身に障害がある者又は傷病の者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設における活動<br>ウ ア及びイに掲げる活動のほか、心身の障害、傷病により状態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動 | 同一年度内において5日の範囲以内の期間  |
| 5  | 職員の結婚(婚姻の日又は結婚式の日のいずれか先に到来する日から起算して1か月の範囲内)  | 連続する7日の範囲内の期間  |
| 6  | 女性職員の生理  | その都度必要な期間のうち2日を超えない範囲内(2日を超える範囲は、無給で取得可)   |
| 7  | 妊産婦である女性職員が受ける母子保健法(昭和40年法律第141号)に基づく保健指導又は健康診査  | 妊娠満23週まで4週間に1回、妊娠満24週から満35週まで2週間に1回、妊娠満36週から出産まで1週間に1回、出産後1年以内に1回(医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数)とし、その都度保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間 |
| 8  | 女性職員の保健所、市町村及び病院等の主催する母親学級への参加   | 在職中1回1か所とし、所定の単位のコースを受講するために必要な時間  |
| 9  | 通勤に利用する交通機関の妊娠中の女性職員の母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる混雑   | 1日を通じて1時間を超えない範囲内で必要とされる時間   |
| 10 | 妊娠中の女性職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められ、休息又は補食する場合  | その都度必要とされる時間   |

|    |   |   |   |      |
|----|---|---|---|------|
| 11 | 女性職員の出産   | 出産の予定日以前8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）に当たる日から出産の日後8週間を経過する日までの期間    |   |      |
| 12 | 職員の生後満1年6月に達しない子の育児（男性職員が育児をする場合においては、その配偶者が育児をすることができないときに限る。）   | 1日2回とし、1日を通じて120分以内の時間                                      |   |      |
| 13 | 配偶者の出産  | 出産当日から2週間以内において2日の範囲内で必要と認める期間                              |   |      |
| 14 | 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の看護（傷病であるその子の世話をを行うこと又はその子に予防接種若しくは健康診断を受けさせることをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 | 同一年度内において5日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間 |   |      |
| 15 | 要介護者の介護又は通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の要介護者に必要な世話をを行う職員が、その世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合                 | 同一年度内において5日（要介護者が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内の期間                   |   |      |
| 16 | 忌引  | 父母・配偶者・子  | 7日                                      |      |
|    |   | 祖父母・兄弟姉妹・配偶者の父母   | 葬儀の主宰者                                  | 5日以内 |
|    |   |   | その他の者                                   | 2日以内 |
|    |   | 生計を同じにする姻族の場合には、血族に準ずる。                                     | 葬祭のため遠隔の地に赴く場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。 |      |
| 17 | 父母の祭礼   | 習慣上最小限度必要と認める期間   |   |      |
| 18 | 職員の心身の健康の維持及び増進等  | 同一年度内における5日の範囲内の期間  |   |      |
| 19 | 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14号）に基づく交通の制限又は遮断  | その都度必要と認める期間  |   |      |
| 20 | 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等による交通遮断   | その都度必要と認める期間  |   |      |
| 21 | 地震、水害、火災その他の災害時の職員の退勤途上における身体の危険の回避   | その都度必要と認める期間  |   |      |
| 22 | 地震、水害、火災その他の災害による職員の現住居の滅失又は破壊  | 1週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間                                    |   |      |

3 職員は、特別休暇を取得するときは、事前又は事後遅滞なく所属長に届け出るとともに、許可を受けなければならない。

4 職員は、特別休暇が7日を超える場合は、医師の診断書その他勤務しない理由

を明らかにする書面を添付しなければならない。

(育児休業、介護休業、自己啓発休業等)

第23条 育児休業、部分休業、介護休業及び自己啓発休業期間中は、特に許可があった場合を除き、給与を支給しない。

2 職員は、育児休業、介護休業等を取得するときは、事前に法人に届け出なければならない。

3 職員は、自己啓発休業を取得するときは、事前に法人に届け出るとともに許可を受けなければならない。

4 育児休業、介護休業等に関する事項は、地方独立行政法人総合病院国保旭中央病院職員の育児、介護休業等に関する規程による。

5 自己啓発休業に関する事項は、地方独立行政法人総合病院国保旭中央病院職員の自己啓発休業に関する規程による。

(休暇の計算)

第24条 1時間を単位として使用した休暇を日に換算する場合には、8時間をもって1日とする。

2 半日を単位として与えられた休暇を日に換算する場合は、2回をもって1日とする。

3 半日を単位とする休暇を与える場合には、その勤務日の初めから連続する4時間の勤務時間又は終わりまで連続する4時間の勤務時間をもって半日とする。

4 所定休日をはさんで年次有給休暇を与えられた場合は、所定休日は、年次有給休暇として取り扱わない。

5 病気休暇及び特別休暇の期間の日数、週数、月数及び年数には、所定休日を含むものとする。

## 第7章 給与等

(給与等)

第25条 職員の給与等は、給与規程及び地方独立行政法人総合病院国保旭中央病院年俸制を適用する職員の年俸の計算及び支給に関する規程により支給する。

## 第8章 退職、解雇等

(退職)

第26条 職員が自己の都合により退職を希望する場合は、退職1か月前（医師及び歯科医師たる職員については、6か月前）までに、書面をもって、その旨法人に

届け出なければならない。

- 2 職員は、退職を届け出た後も退職について許可があるまでは、従前どおり勤務しなければならない。

(自己都合以外の退職)

第27条 前条に定めるもののほか、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、退職するものとする。

- (1) 定年に達した場合
- (2) 休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しない場合
- (3) 死亡した場合
- (4) 期間を定めて雇用されている場合において、その期間を満了した場合  
(退職手当)

第28条 職員の退職手当については、地方独立行政法人総合病院国保旭中央病院職員退職手当規程により支給する。

- 2 前項の規定にかかわらず、第2条第1項第3号に規定する再雇用職員には、退職手当は支給しない。

(定年等)

第29条 職員の定年は、次の各号に掲げるとおりとし、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職する。

- (1) 医師及び歯科医師 65歳
- (2) 前号以外の職員 60歳

- 2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない職員については、別に定める基準により、医師及び歯科医師たる職員については、満68歳、それ以外の職員については、満65歳に達した日以後の最初の3月31日までを上限として再雇用する。

- 3 前2項の規定にかかわらず、法人が特に認めた職員については、定年を3年以内で延長することがある。

(普通解雇)

第30条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇することができる。

- (1) 勤務実績が良くない場合
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- (3) 前2号に規定する場合の外、その職に必要な適格性を欠く場合

- (4) 事業の縮小等により過員を生じた場合

第9章 表彰及び懲戒

(表彰)

第31条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、表彰することができる。

- (1) 業務上有益な発明、考案を行い、法人の業績に貢献した場合
- (2) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となる場合
- (3) 社会的功績があり、法人及び職員の名誉となった場合
- (4) 前各号に準ずる善行又は功労のあった場合

2 表彰の方法については、別に定める。

(懲戒の種類)

第32条 職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の各号に掲げる区分により懲戒処分をすることができる。

- (1) 戒告 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が通常支払われる給与の1日分の半額を超え、総額が1給与支払期における給与総額の10分の1を超えることはない。
- (3) 停職 始末書を提出させ、1日以上6か月以下の期間内で出勤を停止し、その間の給与は、支給しない。
- (4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。懲戒解雇となる職員には、退職手当の全部又は一部を支給しないことができる。

2 懲戒の事実の認定及びその方法の決定は、別に定める委員会において行う。

(懲戒の事由)

第33条 懲戒の事由は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 法令、法人の規程等に違反した場合
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (3) 職員としてふさわしくない非行のあった場合

第10章 安全衛生及び災害補償

(就業禁止)

第34条 職員が感染症等の疾病にかかった場合又は法人が命じる健康診断等を正当な理由なく受診しない場合は、その職員について就業を禁止することができる。

2 前項の規定により就業を禁止した期間については、通常勤務した場合と同額の

給与（期末手当、勤勉手当、業務手当を除く。）を支給する。ただし、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しなかった場合は、その月の管理職手当、通勤手当及び毎月決まって月額で支給される特殊勤務手当（診療業務手当を除く。）は支給しない。

（健康診断）

第35条 職員に対しては、採用の際及び毎年定期的に健康診断を行う。

- 2 職員は、前項に規定する健康診断を受診しなければならない。
- 3 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その職員の申し出等により医師による面接指導を行う。
- 4 第1項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、勤務時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。
- 5 第1項に規定する健康診断は、自己が希望する健診機関で受診することができる。ただし、その場合の費用は、自己負担とする。
- 6 前項の健康診断を受診した場合は、その結果を証明する書類を法人へ提出しなければならない。

（災害補償）

第36条 職員が業務上の事由又は通勤による傷病又は死亡した場合は、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）の規定により災害補償を行う。

附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行日の前日までに旭市病院事業企業職員就業規程によりなされた許可、発令等の効力及び病気休暇、休職等の期間は引き継ぐものとする。

附 則（平成29年4月11日改正）

この規則は、平成29年5月1日から施行する。