

就 業 規 則

〇〇医院

第1章 総 則

第1条（目的）

この規則は、〇〇医院（以下「医院」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、職員の就業に関する労働条件及び服務規律を定めたものである。

第2条（職員の定義）

この規則でいう職員とは、医院と雇用契約を締結した以下の者のことをいう。

2. 正職員とは、原則として常に所定労働時間を就労し、担当業務のみならず周辺業務についても責任を持って行い、時間外労働等の特殊な勤務を厭わない者をいう。
3. アルバイトとは、主として学生であり、就学時間以外の時間に短時間勤務を行う者をいう。
4. パートタイマーとは、原則として正職員と比して短時間勤務を行う者で特定の時間帯のみに勤務をする者（アルバイトを除く）をいう。
5. 嘱託職員とは、定年後引き続き勤務する者で、原則として正職員と比して短時間勤務を行う者をいう。

第3条（適用範囲）

この規則は、原則として医院で働く全職員に適用する。雇用形態によって適用が異なる場合は個別の条文に示す。

第4条（規則遵守の義務）

医院はこの規則に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して医院の発展及び理念の実現に努めなければならない。

2. 職員はこの規則を知らないことを理由にして、違反の責を免れることはできない。

第5条（誠実勤務義務）

職員は、医院の公共性を自覚し、誠実で常に患者さんのことを第一に考えて職務を遂行しなければならない。

第6条（守秘義務）

職員は医院の経営情報・患者さん情報・職員情報・その他医院に関する情報について、在職中はもちろん退職後といえども、秘密保持を遵守しなければならない。

第2章 採 用

第7条（採用）

医院は就職を希望する者の中より、採用試験に合格し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。

2. 選考方法は面接試験とし、筆記試験・適性検査を行う場合もある。

3. 医院は、採用選考にあたって、本人の同意を得た上で、前職に退職理由を照会する場合がある。
4. 職員は採用の際、以下の書類を原則として入職決定後5日以内に提出しなければならない。但し、採用試験において既に医院に提出をした書類については提出を省略することができる。
- | | |
|-------------------------------|-----|
| (1) 履歴書（提出日から遡り3ヵ月以内の写真添付） | 1 通 |
| (2) 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ） | 1 通 |
| (3) 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ） | 1 通 |
| (4) 健康診断書（入職前3ヵ月以内に受診したものに限り） | 1 通 |
| (5) マイカー通勤許可申請書（該当者のみ） | 1 通 |
| （運転免許証及び加入任意保険の保険証書の写しを添付） | |
| (6) 銀行口座振込依頼書 | 1 通 |
| (7) 誓約書 | 1 通 |
| (8) 身元保証書 | 1 通 |
| (9) 資格証明書の写し（有資格者のみ。原本持参） | 1 通 |
| (10) その他医院が必要と認めたもの | |
5. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに所定の様式により医院に届け出なければならない。

第8条（内定の取消）

医院は、以下の場合において採用を取り消すことがある。

- (1) 事業の見直しや経営悪化により、人員を受け入れることができないとき
- (2) 採用に際し履歴を偽り、または不実の陳述をしたとき
- (3) 看護師などの有資格者を採用する場合において、採用時に免許証が失効または停止されていることが判明したとき

第9条（身元保証）

第7条第4項8号に定める身元保証書における身元保証人は、経済的に独立した者で医院が認めた者とし、正職員は1～2名、正職員以外の者は1名とする。

2. 身元保証人は、以下の者を認めない。
- (1) 生活保護を受給している者
 - (2) 医院に既に勤務をしている者
3. 身元保証の期間は、5年間とし、医院が必要と認めた場合には、身元保証の期間を更新することがある。
4. 医院は、身元保証人に対して職員の同意を得ることなく、署名の有無について確認をすることがある。この確認において、虚偽の記載が判明をした場合には、採用を取り消すか、懲戒に課すことがある。

第10条（労働条件の明示）

医院は採用に際して、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働契約書を交付して労働条件を明示するものとする。

2. 職員は、雇用契約書に署名をし、指定された期日までに医院保管分を返却しなければならない。

第 11 条（試用期間）

- 新たに採用した者については採用の日から 3 ヶ月間の試用期間を設ける。ただし、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。
2. 医院が必要であると認めた場合は、更に 3 ヶ月を限度（最大 6 ヶ月間）に試用期間を延長することがある。
3. 本採用は、試用期間中の態度、健康状態、発揮された能力等を総合的に勘案して試用期間満了の 1 ヶ月前までに決定する。
4. 試用期間は勤続年数に通算する。

第 12 条（試用期間中または終了後の解雇）

試用期間中または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適当であると認められる者については、この規則の手続きに従って解雇する。但し、採用後 14 日を経過していない場合は解雇予告手当の支払いは行わず、即時解雇する。

第 3 章 異 動

第 13 条（異動）

- 業務の都合もしくは職員の労務提供状況の変化により必要がある場合、医院は職員に異動を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。この場合、職員は正当な理由がない限りこれを拒否することはできない。
2. 異動を行った場合は、当該職員と協議の上、労働条件の変更を行うことがある。

第 14 条（出張）

- 業務の都合により必要がある場合は、医院は職員に事業場外へ出張を命じることがある。職員は、正当な理由がなければこれを拒否することはできない。
2. 出張とは、研修及び業務を遂行する際に、宿泊を伴うものを指す。

第 4 章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

第 15 条（労働時間及び休憩時間）

- 正職員の所定労働時間は、1 週間について 40 時間以内、1 日については 8 時間以内とする。正職員以外の者の所定労働時間は個別の雇用契約書による。
2. 正職員の就業時間は原則として以下に定める時間とし、具体的な勤務については勤務シフトによるものとする。正職員以外の者の就業時間は個別の雇用契約書による。

	A 勤務	B 勤務
始業時刻	午前 8 時 30 分	X 時 XX 分
終業時刻	午後 5 時 30 分	X 時 XX 分
休憩時間	午前 12 時 00 分-午後 1 時 00 分	XX 時 XX 分-XX 時 XX 分

3. 休憩時間は、交替制または時間の変更によって勤務時間の途中に取得しなけ

ればならない。

4. 業務の都合により、就業時間及び休憩時間を繰り上げまたは繰り下げ及び変更をすることがある。
5. 外部への研修参加等、事業場外で勤務実態がある場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。

第 16 条（1 ヶ月単位の変形労働時間制）

前条の規定にかかわらず、職員の所定労働時間について毎月 1 日を起算日とする 1 ヶ月単位の変形労働時間制を採用することがある。

2. 前項における労働時間は、1 ヶ月を平均して 1 週間あたり 40 時間以内とし、勤務シフト表によって所定労働日及び所定労働日ごとの始業・終業の時刻及び休憩時間を定めるものとする。

第 17 条（休日）

正職員の休日は原則として以下のとおりとする。正職員以外の者の休日は個別の雇用契約書による。

- (1) 日曜日、国民の祝日に関する法律で定めた日（国民の祝日、国民の休日、振替休日）で医院が定めた日
- (2) 年末年始（原則として毎年 11 月 30 日までに通知をする）
- (3) その他医院が指定する日

2. 業務上必要がある場合において、勤務シフトを定めた場合は、前項で定める休日を他の労働日と振り替えることがある。
3. 第 1 項に係らず、1 ヶ月単位の変形労働時間制もしくは 1 年単位の変形労働時間制を採用する場合には、勤務シフトまたは労使協定の定めるところによる。

第 18 条（休日の振替）

医院は、業務上の必要がある場合、第 17 条で定める休日を他の労働日に振り替えることがある。

2. 前項の場合、医院は職員に対して、その振替の通知の対象となる休日または労働日の前日までに行うものとする。

第 19 条（代休）

第 17 条に定める休日労働をした職員に対して、医院の判断により、代休を与えることがある。

2. 前項の代休が与えられた場合の休日労働については、労働基準法に定める割増賃金を支払う。

第 20 条（時間外、休日及び深夜勤務）

医院は業務の都合により職員に所定労働時間外、深夜（午後 10 時から午前 5 時）及び休日に勤務させることがある。

2. 職員は、正当な理由なく所定労働時間外及び休日の勤務を拒否することができない。
3. 職員が仕事の進捗によりやむを得ず時間外労働、休日労働の必要があると自ら判断をした場合は、事前に院長に申し出て業務命令を受けなければならない。職員が院長の許可なく時間外、休日労働を行った場合、当該労働に該当する部分の通常賃金及び割増賃金を支払わないことがある。

4. 医院は、職員に対して呼び出し勤務を命じることがある。職員はこれに応じなければならない。
5. 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び満18歳未満の者については、時間外、休日および深夜勤務に従事させない。
6. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育もしくは家族の介護をする職員の時間外、深夜勤務の取扱いについては、第31条及び第32条による。
7. 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、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外または休日に労働させることがある。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、所定労働時間外または休日労働に従事させない。

第21条（割増賃金）

前条の規定により、法定を超えた時間外、深夜または法定休日に勤務をさせた場合は、割増賃金を支給する。

第22条（年次有給休暇）

6ヵ月以上勤続し、所定労働日の8割以上を出勤した職員に対して労働基準法に定める年次有給休暇を付与する。

（1）週所定労働日数が5日以上 の者

勤続年数	6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

（2）週所定労働日数が4日以下又は1年間の所定労働日数が216日以下の者

週所定 労働日数	1年間の所 定労働日数	勤続年数						
		6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月 以上
4日	169日から 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも1週間前までに、所定の様式により届け出なければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
3. 年次有給休暇の取得単位は、原則として1日とする。
4. 当日やむを得ず年次有給休暇を取得する場合は、必ず始業時刻前までに院長へ連絡をしなければならない。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇の取得を認めないことがある。
5. 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業の期間は出勤したもの

として取り扱う。

6. 無断欠勤をした場合に事後年次有給休暇に振り替えることはできない。
7. 年次有給休暇については、計画的付与制度を取り入れることがある。
8. 第1項の年次有給休暇が10日以上付与された職員に対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、院長が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第2項または第7項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
9. 医院は、退職にあたって未消化となっていた年次有給休暇について、買取は一切行わない。

第23条（特別休暇）

医院は、慶弔・公事のため、以下の事由に該当した職員に特別休暇を与える。

この休暇を取得する場合は、予め所定の様式により届けなければならない。

- (1) 職員が結婚するとき（その事実から6ヵ月以内に請求のこと） 2日以内
- (2) 父母、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき 3日以内
- (3) 義父母が死亡したとき 2日以内
- (4) 妻が出産するとき 1日
- (5) 女性職員が出産するとき 産前6週間産後8週間
（多胎妊娠の場合は産前14週間とする）

- (6) 生理日の就業が困難なとき その必要な期間

2. 特別休暇における賃金の取扱いは、前項5号及び6号は無給とする。
3. 第1項1号、3号において所定休日が含まれている場合及び隣接する場合には、その所定休日の日数も含むものとする。
4. 第1項1号は、勤続1年以内の職員は取得することができない。
5. 医院は、第1項1号から5号の休暇を取得した者に対してその事実を証明する書類の提出を求めることがある。職員が、医院から求められた書類を提出しない場合には特別休暇として扱わず、欠勤として扱うことがある。

第24条（母性健康管理のための休暇等）

妊産婦から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、必要な時間についての休暇の請求があったときは、次の各号の範囲で休暇を与える。

- (1) 産前の場合
 - ・妊娠23週まで・・・4週に1回
 - ・妊娠24週から35週まで・・・2週に1回
 - ・妊娠36週から出産まで・・・1週に1回

但し、医師または助産師（以下「医師等」という）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。

- (2) 産後1年以内の場合
 - ・医師等の指示により必要な時間
2. 妊産婦から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合は、次の各号の措置を講ずることとする。

- (1) 妊娠中の通勤緩和
 - ・通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として○時間の勤務時

間の短縮または○時間以内の時差出勤

(2) 妊娠中の休憩の特例

- ・休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

- ・妊娠中又は出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3. 本条の休暇等に対する賃金は無給とする。

4. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、院長に届出なければならない。

第 25 条（育児時間）

生後 1 年に達しない子を育てる女性職員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1 日について 2 回、それぞれ 30 分の育児時間を請求することができる。

2. 育児時間は、1 時間にまとめても、30 分を 2 回でも取得することができる。

3. 育児時間は、始業時刻もしくは終業時刻に接続して取得することができる。

4. 育児時間に対する賃金は無給とする。

第 26 条（育児休業）

1 歳に満たない子と同居し養育する職員（日雇職員及び労使協定により除外された者を除く）は申出により育児休業をすることができる。ただし、期間契約職員においては、申出時点において、次のいずれにも該当するものに限り、育児休業をすることができる。なおこの申出は育児休業を開始しようとする日の 1 ヶ月前までに育児休業申出書を院長に提出するものとする。

(1) 入職 1 年以上であること

(2) 子が 1 歳 6 ヶ月（本条第 4 項の申出にあっては 2 歳）に達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こと

2. 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 ヶ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が 1 年を限度として、育児休業をすることができる。

3. 次のいずれにも該当する職員は、子が 1 歳 6 ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の 1 歳の誕生日に限るものとする。

(1) 職員又は配偶者が原則として子の 1 歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

① 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

② 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1 歳以降育児に当たる予定であった者が死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難となった場合

4. 次のいずれにも該当する職員は、子が 2 歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の 1 歳 6 ヶ月の誕生日に限るものとする。

(1) 職員又は配偶者が原則として子の 1 歳 6 ヶ月の誕生日の前日に育児休業を

していること

(2) 次のいずれかの事情があること

①保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

②職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヵ月以降育児に当たる予定であった者が死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難となった場合

第 27 条（介護休業）

要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員及び労使協定により除外された者を除く）は申出により、介護を必要とする家族（配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹又は孫）1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をすることができる。ただし、期間契約職員においては、申出時点において、次のいずれにも該当するものに限り、介護休業をすることができる。なおこの申出は介護休業をしようとする日の2週間前までに、介護休業申出書を院長に提出するものとする。

(1) 入職1年以上であること

(2) 介護休業を開始しようとする日から93日経過日から6ヵ月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こと。

第 28 条（子の看護休暇）

小学校就学前の子を養育する職員（日雇職員及び労使協定により除外された者を除く）は、当該子が負傷又は疾病にかかった際の世話、又は予防接種や健康診断を受けさせるために、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、子の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日とする。

2. 子の看護休暇は、半日単位で取得することができる。

第 29 条（介護休暇）

要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員（日雇職員及び労使協定により除外された者を除く）は、当該家族が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日とする。

2. 介護休暇は、半日単位で取得することができる。

第 30 条（育児・介護のための所定外労働の制限）

3歳に満たない子を養育する職員又は要介護状態にある家族を介護する職員（ともに日雇職員及び労使協定により除外された者を除く）は、事業の正常な運営に支障がある場合を除き所定外労働の制限を申出ることができる。なおこの申出は制限を開始しようとする日の1ヵ月前までに、育児・介護のための所定外労働制限申請書を院長に提出するものとする。

第 31 条（育児・介護のための時間外労働の制限）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申出た場合は、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヵ月について24時間、

1 年について 150 時間を超えて時間外労働をさせることはない。なおこの申出は制限を開始しようとする日の 1 ヶ月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を院長に提出するものとする。

2. 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は申出をすることができない。

- (1) 日雇職員
- (2) 入職 1 年未満の職員
- (3) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員

第 32 条（育児・介護のための深夜業の制限）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申出た場合は、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させることはない。なおこの申出は制限を開始しようとする日の 1 ヶ月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を院長に提出するものとする。

2. 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は申出をすることができない。

- (1) 日雇職員
- (2) 入職 1 年未満の職員
- (3) 請求に係る家族の 16 歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員
 - ①深夜において就業していない者(1 ヶ月について深夜における就業が 3 日以下の者を含む)であること
 - ②心身の状況が請求に係るこの保育又は家族の介護をすることができる者であること
 - ③6 週間（多胎妊娠の場合にあっては 14 週間）以内に出産予定でないか、又は産後 8 週間以内でない者であること
- (4) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員
- (5) 所定労働時間の全部が深夜にある職員

第 33 条（育児短時間勤務）

3 歳に満たない子を養育する職員(日雇職員及び労使協定により除外された者を除く)は申出ることにより所定労働時間を午前 9 時から午後 4 時までの 6 時間とすることができる。なおこの申出は短縮を開始しようとする日の 1 ヶ月前までに、短時間勤務申出書を院長に提出するものとする。

第 34 条（介護短時間勤務）

要介護状態にある家族を介護する職員(日雇職員及び労使協定により除外された者を除く)は申出ることにより、利用開始の日から 3 年の間に 2 回までの範囲で、所定労働時間を午前 9 時から午後 4 時までの 6 時間とすることができる。なおこの申出は短縮を開始しようとする日の 2 週間前までに、短時間勤務申出書を院長に提出するものとする。

第 35 条（賃金等の取扱い）

基本給その他の月毎に支払われる賃金の取扱いは次のとおりとする。

- (1) 育児・介護休業をした期間については、賃金を支給しない。
- (2) 第 28 条及び第 29 条の制度の適用を受けた日又は時間については、無給とする。
- (3) 第 32 条、第 33 条及び第 34 条の制度の適用を受けた期間については、労務提供のなかった時間分に相当する賃金を控除して支給する。
- 2. 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。
- 3. 育児・介護休業の期間中に賃金改定は行わないものとし、育児・介護休業期間中に賃金改定日が到来した者については、復職後に改定するものとする。
- 4. 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間については勤続年数には通算しない。

第 36 条（社会保険料の取扱い）

介護休業により賃金が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に医院が納付した額を翌月〇日までに職員に請求するものとし、職員は医院が指定する日までに支払うものとする。

第 37 条（法令との関係）

育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働および深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、本規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

第 38 条（公民権行使の時間）

職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利（裁判員制度を含む）を行使するため、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

第 5 章 出退勤

第 39 条（出退勤）

職員は出勤及び退勤については以下の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻以前に出勤し、始業時刻より直ちに職務にとりかかれるように準備しておくこと
- (2) 出退勤の際は本人自らタイムカードを打刻すること。ただし、業務の都合で現場へ直行、または直帰する場合で院長の許可を得たものについては、タイムカードの打刻をしなくても良いこととする。
- (3) 他人にタイムカードを打刻させ、または他人のタイムカードを打刻しないこと。
- (4) 作業に必要でない危険物を所持しないこと。
- (5) 業務終了後はすみやかに退勤すること。
- (6) 退勤時は備品、書類等を整理格納すること。

第 40 条（欠勤及び遅刻、早退）

欠勤及び遅刻、早退するときは所定の様式により事前に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届け出ることができないときは、電話等により院長に連絡し、出勤した日に届け出なければならない。

2. 前項における連絡は、原則として直接本人より電話をすることによって行う。本人の体調不良によって電話をすることが困難である場合には、3 親等以内の親族からの電話のみ認め、電子メール・FAX による連絡は受け付けず、連絡がなかったものとみなす。
3. 病気欠勤 4 日以上に及ぶときは、医院が指定する医師の診断書等を提出させることがある。
4. 遅刻や早退がしばしばある場合には、医師の診断書を提出させることがある。

第 41 条（就業禁止）

職員が、感染症の予防および感染症の患者さんに対する医療に関する法（感染症法）に定める病等に罹った場合、その他労働させることが不相当と認めた場合は、医院は必要な期間、出勤を禁止させることがある。

2. 職員の同居の者が感染症法に定める病等に罹り、またはその疑いのある場合は、直ちに医院へ届け出て、必要な指示を受けなければならない。

第 42 条（所持品検査）

職員は、医院内に日常携帯品以外の私品を持ち込んで서는ならない。

2. 職員が前項以外の私品を持ち込みないし医院の物品を医院外に持ち出す恐れがある場合、医院は職員に対して所持品の点検を求めることがある。職員はこの点検を拒否してはならない。

第 6 章 服 務

第 43 条（関係者以外の立入禁止）

職員は、就業時間中であるか否かを問わず、医院に直接雇用されている職員・派遣職員・患者さん・患者さんの家族・院長が認めた業者以外の者を施設内に立ち入らせてはならない。職員は、関係者以外の者が施設内に立ち入らないように常に監視をすると同時に、排除させる努力をしなければならない。

第 44 条（業務外の用務等）

就業時間中に業務外の用務・私用外出・私用面会をしてはならない。やむを得ない場合は院長の許可を受け、これを行うことができる。

第 45 条（文書の配布及び集会等）

職員は、医院の敷地または施設内で文書または図画を配布しようとする場合には、予め届け出なければならない。

2. 職員は、医院内で次のいずれかに該当する文書または図画を配布してはならない。
 - (1) 医院業務の正常な運営を妨げるおそれがある書類
 - (2) 他人の名誉を毀損し、または誹謗中傷するおそれがある書類
 - (3) 公の秩序に違反する恐れがある書類

(4) その他、医院業務に支障をきたすおそれがある書類

3. 職員は、医院内で文書または図画を掲示する場合には、院長の許可を得た上で予め指定された場所に掲示しなければならない。

第 46 条（ハラスメントの防止）

職員は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントまたはこれらに類する侵害行為（以下総称して「ハラスメント」という）により、他の職員、派遣職員等に不利益を与えたり、制度の利用の申し出や利用を阻害したり、または職務遂行を阻害するなど、医院の労働環境を悪化させてはならない。

2. ハラスメントに対する相談（苦情を含む）を受け付ける窓口は院長とする。
なお、相談窓口の担当は相談または苦情を申し出た者のプライバシーに十分配慮するものとする。

3. ハラスメント行為を行った者は、懲戒の対象とする。

第 47 条（服務心得）

職員は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。

（1）遵守事項

- ①職員は常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業しなければならない。
- ②職員は自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図り、自己創造性を高めなければならない。
- ③職員は業務組織に定めた分担と医院の諸規則に従い、院長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- ④職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにしなければならない。
- ⑤職員は医院の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、院長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- ⑥職員は常に品位を保ち、医院の名誉を傷つけまたは医院に不利益を与えるような言動は一切慎まなければならない。
- ⑦業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、事実を即座に院長に報告しなければならない。
- ⑧勤務時間中は、定められた業務に専念し、院長の許可なく職場を離れ、または他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないようにしなければならない。

（2）誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止

- ①医院の命令及び規則に違反し、また院長に反抗しその業務上の指示及び計画を無視してはならない。
- ②職務の権限を越えて専断的なことをしてはならない。
- ③他の職員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしてはならない。
- ④医院内外を問わず、人（職員・患者さん・取引先等の関係者）をののしり、または暴行を加えてはならない。
- ⑤酒に酔って、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしてはならない。
- ⑥流言・悪口・侮辱・勧誘その他、他人に迷惑になる行為をしてはならない。

- ⑦窃盗・賭博・投機を行ってはならない。
- ⑧喧嘩・暴行・脅迫等の行為をしてはならない。
- ⑨他の職員に対して寄付その他拠金を募る行為をしてはならない。
- ⑩他の職員と金銭貸借をしてはならない。
- ⑪不正不義の行為により医院の体面を傷つけ、または医院の名誉を汚したり、信用を失墜するようなことをしてはならない。
- ⑫タイムカードの不正打刻（不正勤怠管理）をしてはならない。
- ⑬住所、家庭関係、経歴その他の医院に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行ってはならない。

（３）私的行為の禁止

- ①インターネットにて業務に関係のないWEBサイト等を閲覧してはならない。
- ②業務中に私用の携帯電話を使用してはならない。
- ③勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用務を行ってはならない。
- ④医院の電話・コピー・FAX・電子メールは私用に使ってはならない。
- ⑤医院の施設、車輛、事務機器、医薬品を無断で使用し、または私事に使用するため持ち出させてはならない。
- ⑥制服等を貸与している場合、私用で着用してはならない。
- ⑦医院の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いてはならない。
- ⑧医院と利害関係のある取引先から、みだりに金品ならびに飲食などの饗応を受けたり、私事の事由で貸借関係を結んではならない。

（４）応対関係

- ①服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えてはならない（服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをする）。
- ②患者さん及び来客者には気持ちのよい会釈・挨拶をし、明るく接しなければならない。

（５）二重労働の禁止

- ・ 医院の許可なく、他の役員に就任し、または職員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行ってはならない。

第 7 章 教 育

第 48 条（教育）

医院は職員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または外部の教育に参加させることがある。職員は正当な理由がなければ、この教育を拒否することはできない。

第 8 章 表彰及び懲戒

第 49 条（表彰）

職員が以下の各号のいずれかに該当したときは、その都度審査の上表彰する。

- （１）業務成績が優良で他の模範と認められるとき。
- （２）業務に関して、有益な改善をしたとき。

- (3) 社会的功績により医院または職員の名誉、信用を高めたとき。
 (4) 災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。
 (5) 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。
 2. 表彰は、賞金または賞品を授与する。

第 50 条（懲戒）

医院は職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する職員に対して、懲戒を行う。

第 51 条（懲戒の種類、程度）

懲戒の種類は以下のとおりとする。

(1) 訓戒	口頭または文書により嚴重注意をし、将来を戒める。
(2) 譴責	始末書を提出させ、将来を戒める。
(3) 減給	始末書を提出させ、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
(4) 出勤停止	始末書を提出させ7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
(5) 諭旨退職	退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から3日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
(6) 懲戒解雇	予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは解雇予告手当を支給しない。

第 52 条（懲戒事由と適用）

懲戒の適用は、以下のとおりとする。

事 案	具体的な内容	懲戒処分
(1) 欠勤	ア 正当な理由なく5日以内の間無断欠勤をした場合	訓戒又は譴責
	イ 正当な理由なく6日以上13日以内の無断欠勤をした場合	減給又は出勤停止
	ウ 正当な理由なく14日以上の間無断欠勤をした場合	懲戒解雇
(2) 遅刻・早退	ア 正当な理由なく3ヵ月以内の間に3回以上10回未満の遅刻・早退をした場合	訓戒又は譴責
	イ 正当な理由なく3ヵ月以内の間に10回以上の遅刻・早退をした場合	譴責又は減給
(3) 勤務態度不良	ア 勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、業務運営に支障を生じさせた場合	訓戒又は譴責
	イ 正当な理由なく、業務上の指示・命令に従わなかった場合	訓戒又は譴責
	ウ 職場内外を問わず、職員や患者さんの悪口を言った場合	譴責又は減給
(4) 職場秩序	ア 院長や同僚に対して暴言を吐き、職場の秩序を乱した場合	減給又は出勤停止

素 乱	イ 患者さんに対して暴言を吐き、職場の秩序を乱した場合	諭旨退職
	ウ 院長や同僚に対して暴行し、職場の秩序を乱した場合	出勤停止又は諭旨退職
	エ 患者さんに対して暴行し、職場の秩序を乱した場合	懲戒解雇
(5) 守秘義務違反	ア 許可なく医院の情報を持ち出した場合（患者さん情報を除くもの）	譴責又は減給
	イ 許可なく医院の情報を持ち出した場合（患者さん情報）	諭旨退職又は懲戒解雇
	ウ 故意又は重大な過失により医院の情報を漏洩させた場合	懲戒解雇
(6) 書類の配布等	ア 政治的内容の文書・宗教関係の文書を配布した場合	譴責又は減給
	イ 許可なく施設内に掲示物を掲示した場合	譴責又は減給
(7) 布教活動等	ア 患者さんや職員に対して継続的に布教活動を行った場合	懲戒解雇
	イ 患者さんや職員に対して継続的にマルチ商法の勧誘を行った場合	懲戒解雇
(8) ハラスメント	ア 相手の意に反する言動を行った場合	減給又は出勤停止
	イ 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動を行った場合	懲戒解雇
	ウ わいせつな言動を繰り返したことにより相手が心的ストレスの重積による精神疾患に罹患した場合	懲戒解雇
	エ 暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び若しくはわいせつな行為をした職員	懲戒解雇
	オ 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、他の職員等に精神的・身体的な苦痛を与えたり、職員等の就業環境を害する言動を行った場合	訓戒、譴責、減給、出勤停止、諭旨退職又は懲戒解雇
	カ 妊娠・出産・育児・介護休業等に関する言動により職員の就業環境を害する言動を行った場合	訓戒、譴責、減給、出勤停止、諭旨退職又は懲戒解雇
(9) 横領・窃取	ア 業務上の横領又は医院所有物を窃取した場合	懲戒解雇
(10) 詐取	ア 職員または患者さんを欺いて金品を交付させた場合	懲戒解雇

(11) 盗難	ア 自己の不注意によって医院所有物が盗難された場合	譴責又は減給
(12) 金銭貸借	ア 他の職員と多額の金銭の貸借をした場合	出勤停止又は諭旨退職
	イ 患者さんと多額の金銭の貸借をした場合	諭旨退職又は懲戒解雇
(13) 物品管理 (業務用車含む)	ア 医院の電話・コピー・FAX・電子メールを私用で利用した場合	訓戒又は譴責
	イ 自己の不注意によって医院所有物を損壊させた場合(軽微な場合)	譴責又は減給
	ウ 自己の不注意によって医院所有物を損壊させた場合(重大な場合)	減給又は出勤停止
(14) 不正請求	ア 他人に勤怠管理をさせた場合	訓戒又は譴責
	イ 故意に賃金及び見舞金等を不正に請求した場合	譴責又は減給
(15) 事件・事故	ア 業務上外を問わず刑事事件によって逮捕された場合	懲戒解雇
	イ 業務用車を使用する者が道路交通法違反によって免許等の処分について報告をしなかった場合	減給又は出勤停止
	ウ 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、医院に損害を与えた場合(軽微な場合)	減給又は出勤停止
	エ 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、医院に損害を与えた場合(重大な場合)	諭旨退職又は懲戒解雇
(16) 経歴詐称	ア 重大な経歴を偽り、採用された場合	懲戒解雇
(17) 指導監督不適正	ア 部下職員が懲戒処分を受ける等した場合で、管理監督者としての指導監督に適正を欠いた場合	減給又は出勤停止
(18) 非行の隠ぺい、黙認	ア 部下職員の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認した職員	出勤停止又は諭旨退職
(20) 自己利益	ア 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、もしくはもてなしを受ける等、自己の利益を図った場合	出勤停止又は諭旨退職
(21) その他	ア 上記に定める事項について同様の事項が繰り返される等、改善の見込みがない場合	懲戒解雇
	イ 就業規則第47条に定める服務規律に違反し、その事由が極めて軽微な場合(上記で定める事項を除く)	訓戒又は譴責
	ウ 就業規則第47条に定める服務規律に違反し、その事由が軽微な場合(上記で定める事項を除く)	減給又は出勤停止
	エ 就業規則第47条に定める服務規律に違反し、その事由が重大な場合(上記で定める事項を除く)	諭旨退職又は懲戒解雇

第 53 条（自宅待機）

第 47 条もしくは第 52 条の規則に違反する行為があった場合、またはあったと疑われる場合もしくは職場秩序の維持など業務上必要があると認められる場合は、医院は職員に対し期限を決めて自宅待機を命ずることがある。

2. 自宅待機を命ぜられた者は所定労働時間中は自宅で待機し、医院が出勤もしくは連絡を求めた場合には直ちに対応できる態勢を整えておくものとする。
3. 自宅待機の期間は短縮または延長することがある。
4. 職員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。
5. 自宅待機中の賃金は、原則として労働基準法第 26 条による休業手当相当分を支払う。

第 54 条（弁明の機会）

諭旨退職ないし懲戒解雇事由に該当するとして、諭旨退職ないし懲戒解雇とされるおそれがある職員については、事前に弁明の機会を与える。

第 55 条（教唆及び幫助）

職員が他人を教唆しまたは幫助して第 47 条もしくは第 52 条に定める行為をさせたときは、行為に準じて懲戒に処す。

第 56 条（加重）

第 52 条の各号の 1 つの懲戒処分を受けた者が、さらに懲戒に該当する行為をしたとき、または同時に 2 つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

第 57 条（告訴又は告発）

医院は、職員の懲戒事由が明らかに刑法犯に該当する重大な犯罪であると思料するときは、司法当局に告訴又は告発をすることがある。

第 58 条（損害賠償）

職員が違反行為等により医院に損害を与えた場合、医院は損害を原状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

第 9 章 解雇、退職及び休職

第 59 条（解雇）

職員は以下の事由により解雇されることがある。

- （1）身体、精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができず、または業務に耐えられないと認められたとき。
- （2）能力不足、勤務成績が不良で、医院が通常期待する水準に達しないと認められたとき。
- （3）事業の運営上、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
- （4）試用期間中または試用期間満了時までに職員として不適格であると認めら

れたとき。

- (5) 規律性、協調性、責任性を欠き他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき。
 - (6) 誠実勤務義務の不履行または完全な労務提供がなされない等で、労働契約を継続することが不相当と認められたとき。
 - (7) 経営上の判断に基づく事業の縮小等（業務委託等によってこれまで行っていた業務を廃止する場合を含む）、合理性を伴うやむを得ない業務の都合により必要があるとき。
 - (8) 看護師等の有資格者が免許証を剥奪され又は免許証の効力を失ったとき。
 - (9) 採用時に本人より提出された履歴書等の各書類に虚偽の事実があったとき。
 - (10) 本規則に定める採用者提出書類を提出しないため、解雇の必要を認めたとき。
 - (11) その他、第 47 条の服務心得等にしばしば違反し、改悛の情がないとき。
 - (12) 前各号の他、解雇に相当する合理的事由があるとき。
2. 解雇するときには、30 日前に予告する。予告しないときは平均賃金の 30 日分を支給して即時解雇する（平均賃金の 30 日分とは、過去 3 カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを 1 日分としてその 30 日分をいう）。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
3. 前項の解雇予告手当について、試用期間中でかつ 14 日以内に採用を取り消した者には適用しない。

第 60 条（即時解雇）

次の各号に該当する場合は行政官庁の認定を受けたときは、予告期間を設けずに解雇する。

- (1) 医院が倒産したとき、及び天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
- (2) 職員が懲戒のため即時解雇に処せられる事由のあるとき。

第 61 条（解雇制限）

職員が次の各号に該当する場合は解雇をしない。

- (1) 職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後 30 日間
 - (2) 女性職員が出産のため休業する期間及びその後 30 日間
2. 前項にかかわらず、次の各号に該当する場合は解雇することがある。
- (1) 事業の運営上、やむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
 - (2) 業務上の災害により職場復帰できず、傷病補償年金の給付があり、療養開始から 3 年以上経過したとき。

第 62 条（一般退職）

職員が以下の各号のいずれかに該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。

- (1) 死亡したとき（死亡した日）。
- (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき（期間満了日）。
- (3) 自己の都合により退職を申し出て医院の承認があったとき（承認した日）。
- (4) 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき（休職期間満了日）。
- (5) 役員に就任したとき（役員就任日の前日）。

2. 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも2ヵ月前までに院長に所定の様式にて退職の届け出をしなければならない。
3. 退職する者は、院長の承認があるまで従前の業務に服し、退職日までに引継書の作成をはじめとする業務の引継その他指示されたことを終了しなければならない。

第 63 条（居所不明による退職）

職員が届け出なく欠勤し、居所不明等で医院が本人と連絡をとることができない場合に、欠勤開始から14日を経過した日に退職として扱う。

第 64 条（定年退職）

正職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の直後の賃金締切日を退職日とする。

2. 前項による定年到達者が引き続いて就業を希望した場合は、原則として満65歳まで、嘱託として再雇用する措置を講じる。
3. 労働条件については個別に協議し労働条件通知書により行い、再雇用契約は1年毎に更新する。

第 65 条（返納義務）

退職または解雇された者は、健康保険証、その他貸与または保管されている金品を遅延なく返納しなければならない。

第 66 条（退職後の義務）

退職または解雇された者は、その在職中に行った自己の責に帰す職務に対する責任は逃れない。

2. 退職または解雇された者は在職中に知り得た機密を他に漏洩してはならない。

第 67 条（休職）

職員が以下の各号のいずれかに該当するときには休職を命ずる。但し、第1号及び2号に定める休職事由が業務外の傷病を原因とする場合において、当該傷病が休職期間中の療養によって治癒する蓋然性が低い場合には、休職を命ずることなく普通解雇とすることがある。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が1ヵ月以内に通算10労働日にわたったときで、その傷病が治癒しないとき。なお、治癒とは、従来 of 業務を健康時と同様に通常業務できる程度に回復することを意味する。
- (2) 業務外の傷病により完全な労務提供ができず（常に所定労働時間の勤務ができない等）、その回復に一定の期間を要するとき
- (3) 業務命令により他事業に出向したとき
- (4) 前各号のほか、医院が休職させる必要を認めたとき。

2. 前項第2号に該当する場合は、休職を命ずることなく、協議の上、一時的もしくは恒久的に職員区分の変更（パートタイマーへの変更等）を行うことがある。この場合、労働条件の変更を行う。

第 68 条（休職期間）

休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条(1)(2)の場合

ア 勤続年数が1年未満の場合…………… 1ヵ月以内

イ 勤続年数が1年以上の場合…………… 2ヵ月以内

但し、情状により期間を延長することがある。

(2) 前条(3)(4)の場合は、医院が認めた期間

2. 休職期間中の賃金は支給しない。
3. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって第62条に定める一般退職(当然退職)とする。
4. 休職は同一または類似の事由につき2回までとする。
5. 休職期間中は、原則として勤続年数に算入しない。
6. 業務外の傷病により休職をする職員は、休職期間中は治療に専念しなければならない。
7. 職員は、休職を申請することはできない。
8. 休職期間中、社会保険料や住民税等、医院が負担を立て替えている場合には、毎月1回医院に持参するか、医院の指定金融機関に振込みをしなければならない。この場合、振込み手数料や医院までの交通費は支給しない。
9. 前条第1号・2号によって休職をする場合、職員は毎月1回、医院に症状等を直接報告しなければならない。
10. 試用期間中の職員、及び正職員以外の者は、休職を取得することはできない。

第69条(復職)

復職にあたっては医院が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。

2. 復職の是非は医院が判断する。
3. 職員は、第67条第1号・2号の休職事由が消滅したとして復職を申出る場合には、休職期間が満了する前に医院が指定する日までに医師の治癒証明(休職前と同様の完全な労務提供ができる旨の診断書等)を提出しなければならない。
4. 前項による診断書の提出に際して、医院が診断書を発行した医師に対する意見聴取を求めた場合は、職員はその実現に協力しなければならない。
5. 第3項の診断書が提出された場合でも、医院は医院の指定する医師への検診を命ずることができる。医院は、職員が正当な理由なくこれを拒否した場合、第3項の診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しない。
6. 休職の事由が消滅したときは、原則として休職前の職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該職員の状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、本人との協議の上、労働条件の変更を伴うことがある。
7. 復職前もしくは後に一定の様子見期間(リハビリ勤務期間)を設けることがある。この場合、労働時間および賃金等の労働条件を変更することがある。
8. 復職しても12ヵ月以内に同一または類似の事由により欠勤または完全な労務提供をできない状況に至った場合は再度の休職を命ずる。この場合は2回目の休職に該当するため、休職期間は当該復職前の休職期間と通算する。
9. 前項における同一または類似の事由について、精神疾患の場合はうつ病・躁病・パニック障害等はすべて同一または類似の事由として扱うものとする。

第10章 賃 金

第 70 条（賃金）

職員の賃金は別に定める「給与規程」による。

第 11 章 災害補償

第 71 条（災害補償）

職員が業務上負傷し、もしくは疾病にかかり、または死亡したときは、次のいずれかの補償を行う。

- （１）療養補償 必要な療養の費用
- （２）休業補償 平均賃金の 60%
- （３）障害補償 障害の程度で決定される額
- （４）遺族補償 平均賃金の 1000 日分
- （５）葬祭料 平均賃金の 60 日分
- （６）打切補償 平均賃金の 1200 日分

2. 補償を受けるべき職員が同一の事由によって労働者災害補償保険法、その他法令、各種保険などの補償によって前項の災害補償に相当する保険給付（打切補償については傷病補償年金の受給権発生）を受ける場合においては、その給付の額の限度において前項の規定は適用しない。
3. 遺族補償および葬祭料は、労働基準法施行規則に定める順位によって支給する。
4. 職員が、通勤途上で負傷し、もしくは疾病に罹り、または死亡したときは、労働者災害補償保険法、その他法令、各種保険などにより扶助を受けるものとする。
5. 職員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第 12 章 安全及び衛生

72 条（心得）

職員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

第 73 条（火災の措置）

火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを院長及び他の職員に報告してその指揮に従って行動しなければならない。この場合、患者さんの安全を優先しなければならない。

第 74 条（健康診断等）

職員には、雇入れ時及び毎年 1 回以上（深夜勤務従事者及び放射線業務従事者は 6 ヶ月に 1 回）の健康診断を行う。

2. 職員はこの健康診断の受診及び結果を医院へ通知することを拒否することができない。
3. 健康診断結果の情報は安全配慮義務を果たす関係上、医院が一括して管理を行う。
4. 職員は、健康診断の結果に異常の所見がある場合には、再検査を受診しなけ

ればならない。

5. 職員が、正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、医院は当該職員に勤務させないことがある。この場合、賃金は支給をしない。
6. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または配置替えすることがある。

第 13 章 その他

第 75 条（正職員への登用）

パートタイマーの正職員への転換を図る措置として、ハローワークに正職員募集にかかる求人票を出す場合、その募集内容を事業所内で掲示し、パートタイマーに対し周知する。

2. 外部からの申し込みの有無にかかわらず、公正な選考を行う。
3. 応募の条件は、各募集の際の募集要項による。

第 76 条（無期労働契約への転換）

期間の定めのある労働契約で雇用するパートタイマーのうち、通算契約期間が 5 年を超える者は、予定の様式で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

2. 前項の通算契約期間は、2013 年 4 月 1 日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して 6 ヶ月以上あるパートタイマーについては、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
3. この規則に定める労働条件は、第 1 項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換したパートタイマーに係る定年は、満 60 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

附 則

この規則は令和〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。