

就 業 規 則

〇〇医院

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則は、〇〇医院（以下「医院」という。）とその従業員が、相互協力して医院の秩序を維持し円滑な運営を期すとともに、地域住民の医療要求にこたえ、第一線医療機関としての役割を十分発揮できるようにするための服務規律、職員の勤務条件その他の就業に関する基本的事項を定めるものである。

2. 労働基準法及び男女雇用機会均等法その他の法律に規定してある事項は、特に必要がある場合のほか、ここに規定していないことがある。

(従業員の定義)

第2条 この規則において、従業員とは第2章により正式に医院に採用された者（試用期間中の者を含む。）をいう。

2. 臨時、嘱託、パートタイマー、アルバイト等、特別の勤務者（以下、パートタイマー等という。）についても原則として本規則を適用し、必要がある場合は、その都度この規則の適用範囲を定める。

(規則の遵守義務)

第3条 医院及び従業員はこの規則を遵守し、誠実に各々その義務を履行し、双方ともに協力して医院の発展に努めなければならない。

第2章 採用及び配置

(選考時の提出書類)

第4条 従業員を選考するときは、応募者に次の書類を提出させる。ただし、医院が特に指示した場合は、その一部を免除することがある。

- ① 履歴書（最近3ヶ月以内の写真貼付）
- ② 必要な技能資格証明書（看護師等）
- ③ その他医院の必要と認める書類

2. 前項の提出書類の記載事項に重大な脱漏や虚偽の記載があるときは、その採用を取り消す。

(採用時の提出書類)

第5条 従業員に採用された者は、原則採用後7日以内に次の書類を提出しなければならない

い。これを提出しない者は、入社を取り消すことがある。ただし、医院が認めた者に関してはこの限りでない。

① 誓約書

② 身元保証書

なお、保証人は1名とし、生計を営む成年者でなければならない。

③ その他医院が必要とする書類

(提出書類の記載内容の変更)

第6条 選考時及び採用時の提出書類の内容に変更を生じた場合は、速やかに医院に届出なければならない。

(労働条件の明示)

第7条 医院は、従業員の採用に際しては、この規則を明示し、採用時の賃金額その他の必要事項に関しては、所定の労働条件契約書を交付して労働条件を明示するものとする。

(採用条件)

第8条 採用決定後6カ月間は試用期間とし、この期間内の成績及び調査の結果で本採用の可否を決める。

2. 試用期間は、法により定められていない限り、原則として勤続年数に加算しない。

第3章 勤務及び休日

(業務の引継ぎ)

第9条 退職また異動のときは、直ちに院長、または院長の指名する者の立ち会いの下に、前任者との間の書類及び金品の引き渡し並びに関連の業務の引継ぎを完全にしなければならない。

(勤務時間)

第10条 従業員の労働時間は、1日8時間、1週40時間とし、勤務時間及び休憩時間を次の通り定める。ただし、業務の都合、仕事の性質により、実働時間を変えないでその時間を変更することがある。

		始業時刻～終業時刻	休憩時間
正社員 (試用期間中の者を含む)	通常	9:00～19:00	12:00～16:00 の間に2時間
	半勤	9:00～12:00	なし
パートタイマー等	通常	① 9:00～12:00 16:00～19:00	12:00～16:00
		② 9:00～16:00	12:00～13:00
	半勤	9:00～12:00	なし

2. 休憩時間は自由に利用することができるが、当院を離れる場合は院長にその旨（行先を含む）を届け出なければならない。
3. パートタイマー等の勤務日及び勤務時間は、採用の際に本人の事情を勘案して決定し、労働契約書にて定める。また、特別の事情がある場合は、労働契約書で定めた就業時間の範囲で始業時刻、終業時刻を変更することがある。

（不可抗力による遅刻、欠勤）

第11条 出勤に際し、公共交通機関の遅れなど不可抗力による、従業員の責に帰する事のできない事由により遅刻または欠勤した場合、正規の時間に出勤したものとみなすことがある。ただし、この場合は原則として事故証明書を提出する事を要し、事故証明書の無い場合は、遅刻扱い及び欠勤扱いとする場合もある。

（休日）

第12条 従業員の休日は原則として次の通りとする。

- ① 毎日曜日（法定休日とする）
 - ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
 - ③ その他医院が指定する日（夏期、年末年始等）
2. 業務上必要があるときは、前項の休日に出勤させ、他の日を振替休日とすることがある。なお、休日を他の日に振り替えるときは、前日までにその振り替える休日を特定して従業員に通知する。

（時間外労働、休日労働）

第13条 業務の都合により必要があるときは、労働基準法第36条の所定の手続きを経て、所定労働時間を超え、又は所定休日に労働させることがある。

2. 前項において、法定時間外勤務、法定休日勤務に対しては、給与規程の定めるところにより、割増賃金を支払う。ただし、管理監督者については労働基準法第41

条により支給しない。

3. 時間外勤務、休日勤務は院長の指示による。ただし、院長に時間外勤務（早出及び残業）、休日勤務を所定の様式により申請して承認を得た場合は、勤務することができる。
4. 小学校修学前の子の養育または家族の介護を行う従業員（指揮命令者及び専門業務従事者を除く）で時間外労働を短いものとするを申し出たものの法定の労働時間を超える労働については、1ヵ月当たり24時間、1年当たり150時間を上限とする。
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、申し出た者については、第1項の規定にかかわらず時間外勤務に従事させることはない。
6. 遅刻をした者については、法定労働時間数を超えた労働時間数を時間外勤務として取り扱う。

（事業場外労働）

第14条 就業時間の全部又は一部を事業場外における業務に従事した場合については、1日の所定労働時間を労働したものとみなす。

2. 第1項の業務に従事する者が、帰社後において当該業務に付随する業務に従事する時間は、みなし労働時間に包含されるものとし、それ以外の業務に従事する時間は、超過労働時間として算定する。

（年次有給休暇）

第15条 従業員に対しては、入社日より6カ月間経過した日より、1カ年につき10日の有給休暇を与え、勤続1カ年を増す毎に別表に定める有給休暇を加え、20日を限度とする。有給休暇の取得は、1日若しくは半日を単位とする。ただし、所定勤務日の8割以上出勤しない者には、有給休暇は与えない。

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. パートタイマー等については、6カ月継続勤務し、当該期間の出勤率が8割以上だった者については、法定の年次有給休暇を付与する。
3. 有給休暇をとる場合は、予め3日前までに院長に届け出て、その承認を得なければならない。ただし、請求された日に年次有給休暇を与えると医院の正常な運営に支障があると認められるときは、これの変更を命ずることがある。

4. 医院は本人の申し出によりその欠勤日と有給休暇を振り替えて与えることがある。ただし無断欠勤に対しては、これを認めない。
5. 有給休暇の期間については、通常の賃金を支払う。半日休暇の場合は通常の賃金の半額を支払うものとする。なお、パートタイマー等についての通常の賃金とは、労働契約書に記載されている時間給に本人の所定就業時間を乗じた金額とする。
6. 有給休暇の残余日数は、翌年まで繰り越すことができる。
7. 有給休暇は、本人の入社日を基準日とする。
8. 医院は、従業員の過半数を代表する者との書面協定により、各従業員の有する年次有給休暇のうち 5 日を超える日数についてあらかじめ時季を指定して与えることがある。

(産前産後の休暇)

- 第 16 条 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の女性から請求があったときは、休業させる。
2. 出産した女性は、8 週間は休業させる。ただし、産後 6 週間を経過した女性から請求があったときは、医師が支障ないと認めた場合は業務に尽かせることができる。
 3. 産前産後の休暇については、無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

- 第 17 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性から、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次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

ただし、医師又は助産婦（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. 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性から、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、次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を受けた場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1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 妊娠中又は出産前後の諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守るために作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3. 母子健康管理等の休暇中の賃金については、無給とする

(育児休業及び介護休業)

第18条 育児・介護休業法に基づき従業員により休暇の申出があったときは、休暇を与える。ただし、育児休業、介護休業をしている期間の賃金については無給とする。なお、別に育児・介護に関する休業の定めをしたときは、別に定めた規定を準用する。

(育児時間及び生理休暇)

第19条 生後満1年に達しない子を育てる従業員は、休憩時間の他、1日2回、各々30分間の育児時間を請求することができる。ただし、労働時間には算入しない。

2. 生理日の就業がいちじるしく困難な女性が請求した場合には、生理休暇を与える。ただし、無給とする。

(慶弔休暇)

第20条 慶弔のあるときは、当院に届け出て、次のとおり特別休暇を受けることができる。その期間の賃金については、通常の賃金の半額を支払うものとする。なお、パートタイマー等についての通常の賃金とは、労働契約書に記載されている時間給に本人の所定就業時間を乗じた金額とする。

- | | |
|-----------------|----|
| ① 本人が結婚の場合 | 5日 |
| ② 子及び兄弟姉妹の結婚の場合 | 3日 |
| ③ 配偶者の出産 | 1日 |
| ④ 親族又は姻族が死亡した場合 | |
| ・ 父母、配偶者、子 | |
| 本人が喪主のとき | 5日 |
| 上記以外のとき | 2日 |
| ・ 祖父母、兄弟姉妹 | |

本人が喪主のとき 3日

上記以外のとき 1日

・被災した場合 災いの程度により決定

2. 前項については、その事情により日数を延長することがある。
3. 慶弔休暇をとる場合は、事前に院長に届け出て、その承認を得なければならない。
事前に届出ができなかった場合は、事後すみやかに院長に報告して承認を得るものとする。

第4章 服務規律

(従業員の責務)

第21条 従業員は、医院及び医業の使命を十分に自覚し、院長の指示の下に協力し、次の事柄を守って、秩序よく職責の達成につとめなければならない。この章は、従業員の人事考課、賞罰等にあって考慮する。

- ① 直接医療に従事する者は、職務に関する知識と技術の練磨に努め、治療、看護、調剤等各自の職務遂行にあたっては、信念と親切をもって処置すると共に、特に患者の感情を理解し、応対に細心の注意を払い、患者やその近親者の安心と信頼を損なうような言動を慎むこと
- ② 患者の個人的秘密を守り、親切、丁寧を旨とし、常にその安全衛生ならびに動静につき、注意を怠らず、特に事故発生の未然防止に万全を期すること
- ③ 勤務その他に関する届出を怠らず、また偽った届出をしないこと
- ④ 医院の内外を問わず、従業員としての品位を保ち、いやしくも医院の名誉や信用を傷つけるようなことをしないこと
- ⑤ 常に清潔、整頓に注意し、盗難、火災の予防に努め、衛生に留意すること
- ⑥ 職務は職制上の命令系統に従って行い、職務の権限を超えて専断的なことを行ったり、他の従業員の業務を妨げたりしないこと
- ⑦ 医院の施設備品を愛護し、薬品材料、水、光熱、その他の物品等の浪費を防ぎ冗費を省き節約に努めること
- ⑧ 院長の許可なくして、名義資格の如何を問わず、他所に勤務したり、自己の営業を行ったりしないこと
- ⑨ 院長の許可なくして、業務上の書類を部外者に提示（複製、撮影、持ち出し等含む）をしないこと
- ⑩ 医院の業務上の秘密となる事項（業務上知り得た機密情報、顧客情報、個人情報等）を他に漏らさないこと

- ⑪ 院長の許可なくして、医院の土地、施設備品、機械器具、その他の物品を利用し又は利用させないこと
- ⑫ 院長の許可なくして、医院の物品を所外に持ち出さないこと、及び特殊な私物を持ち込まないこと
- ⑬ 正当な理由なくして、早出、残業、臨時呼出等の時間外及び超過勤務又は休日勤務を断らないこと
- ⑭ 業務上の失策を隠蔽し、又は虚偽の報告をしないこと
- ⑮ 勤務時間中みだりに私用をしないこと
- ⑯ 医院の構内及びその付属施設の内において、許可なく政治に関する活動及び選挙活動をしないこと
- ⑰ 酒気を帯びて勤務したり、職場において、喧嘩などをしないこと
- ⑱ 院長の禁止した外部の者を医院の構内及び施設内に立ち入らせないこと
- ⑲ 正当な理由なく、また思想の如何にもかかわらず、みだりに職務を放棄する、業務の正常な運営を阻害する、院内を騒然たらしめる等の行為をするか、または、他人にかかる行為をさせるような教唆もしくは扇動をしないこと
- ⑳ 医院構内または施設において、院長の許可なく、所定の場所以外の掲示、貼紙あるいは集会、演説または放送及びこれに類することを行わないこと
- ㉑ 業務に関係のない私的な電子メールや電話を使用しないこと
- ㉒ 私的な目的で許可なくインターネットを利用しないこと
- ㉓ 前各号のほか諸規則に違反するような行為をしないこと

(出 退 勤)

第 22 条 従業員は定刻前に出勤し、定刻と同時に、担当業務に着手できるように準備しておかなければならない。また、出勤および退勤（休憩開始及び終了も含む。）にあたっては、その出退勤等時刻を自らタイムカードに記録しなければならない。この記録をしない人は、欠勤扱いにすることがある。

- 2. 常に終業時刻まで執務をしなければならない。就業時間前に仕事を中止したり、帰宅の準備をしたりしてはならない。
- 3. 退勤の前には、所管の医療機械、器具、用品、書類等を完全に整理格納すること。

(欠勤・遅刻・早退・外出等)

第 23 条 傷病、事故などのために欠勤または遅刻をするときは、電話、メール、伝言その他の方法によって、当日の始業時刻まで院長に届け出なければならない。

- 2. 傷病欠勤が 4 日以上にわたるときは、原則として、医師の診断書を院長に提出しなければならない。

3. 早退または私用外出をするときは、前もって院長に届け出て承認を得なければならない。

(損害賠償)

第24条 従業員が故意または過失によって医院に損害を与えたときは、医院はその事情をよく調査し、損害額の一部または全部を本人に負担させることがある。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第25条 相手の望まない性的な言動によって、他の従業員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害すると判断されたりするようなことを行ってはならない。

第5章 賃 金

(賃 金)

第26条 従業員の賃金については、別に定める給与規程によるものとする。

(退 職 金)

第27条 従業員の退職金については、別に定める退職金規程によるものとする。ただし、パートタイマー等については支給しない。

第5章 休職、退職、及び解雇

(休 職)

第28条 医院は、従業員が次の各号の一つに該当する場合は、休職を命ずることができる。

- ① 業務外の負傷又は疾病により欠勤が1ヶ月以上に及んだとき
 - ② 自己の都合により、欠勤が1ヶ月以上に及んだとき
 - ③ 自ら休職を申し出て、医院が承認したとき
 - ④ 医院の業務上の都合によるとき
 - ⑤ 前各号の他、特別の事情があつて、休職させることを適当と認めたとき
2. 休職の期間は、2カ月から1年の間につき、各人別に決定する。ただし、勤続年数1年未満の者は2カ月以内とする。ただし、特別の事由があるときは、この期間を延長することができる。
 3. 休職期間中に休職事由が消滅した場合は、直ちに復職させる。ただし、前職務と異なる職務に配置することがある。

4. 傷病による休職者が復職する場合等、必要があるときは、医院は復職者に対し、医師の診断書等の提示を求めるか、医院が指定する医師による受診をさせることがある。
5. 休職者が、休職事由が消滅し、復職後 30 日以内に再び同一あるいは類似の事由により欠勤または休職するときは、その欠勤または復職期間は休職期間として通算する。
6. 前後を欠勤または欠勤と特別休暇には含まれた休日は、休職期間として通算する。
7. 休職期間が満了して、休職事由が消滅せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。
8. 休職期間は勤続年数に算入しない。
9. 休職期間は、原則として賃金を支給しない。

(退 職)

第 29 条 従業員が次のいずれかに該当するときは退職とする。

- ① 本人の都合により退職を願い出て院長の承認があったとき
なお、退職願は退職の 30 日前までに文書により申し出ることとする。また、退職する者は、退職日までに業務の引継ぎその他指示されたことを終了し、貸与、保管されている金品を返納すること。
- ② 定年に達したとき
- ③ 雇用期間を定めて雇用した者が雇用期間満了したとき
- ④ 死亡したとき
- ⑤ 休職期間が満了し、復職できないとき
- ⑥ 従業員が失踪し、1 カ月以上連絡がとれなかったとき（この場合は、退職する意思があるとみなし、退職の手続きをとる。）

(定 年)

第 30 条 定年は満 60 歳とし、定年になった日の翌日をもって退職とする。ただし、医院の業務の都合で特に必要がある場合、または本人が継続雇用を希望する者については、60 歳以後も 1 年更新で 65 歳に達するまで再雇用することがある。

2. 再雇用した場合の賃金・勤務形態等の労働条件については、再雇用契約により定める。

(普通解雇)

第 31 条 従業員が次の各号の一つに該当する場合は、解雇することがある。

- ① 天災地変、その他のやむを得ない事由により、医院の縮小または閉鎖に至った場合
 - ② 試用期間中又は満了時に従業員として不適格であると認められる場合
 - ③ 精神又は身体の障害については適正な雇用管理を行い、雇用継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められる場合
 - ④ 服務規律違反その他医院の秩序を乱す行為を行った場合
 - ⑤ 勤務成績、または業務能率が不良で向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さない認められた場合
 - ⑥ 作業に誠意なく従業員としての職責を果たし得ないと認められる場合
 - ⑦ 従業員に故意又は過失があり、他の従業員に負荷をかけ又は医院に損害を与えたと認められる場合
 - ⑧ 院長の指示命令に従わず職場の秩序を乱し、又は乱そうとした場合
 - ⑨ 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退が多く、業務に不熱心で労働契約に違反している場合
 - ⑩ 懲戒解雇事由に該当するが、医院の判断で普通解雇処分とする場合
 - ⑪ その他、前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合
2. 前項の規定によって従業員を解雇するときは、少なくとも 30 日前に本人に予告するか、又は平均賃金の 30 日分を支給する。ただし、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。なお、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けた場合、及び次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合はこの限りでない。
- ① 2 カ月以内の期間を定めて使用する者
 - ② 試用期間中の者で入社後 14 日を経っていない者

(解雇の制限)

第 32 条 従業員が業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後 30 日間、並びに産前産後の女性従業員が休業する期間及びその後 30 日間は解雇しない。ただし、業務上傷病の場合において、療養開始後 3 年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合(法律上打切補償を支払ったと認められる場合を含む。)は、この限りでない。

第 8 章 表彰と懲戒

(表 彰)

第 33 条 従業員が次の各号の一つに該当する場合は、その都度審査の上表彰する。

- ① 品行方正、技術優秀、業務熱心等により、医院方針に沿った業務の遂行に関して顕著な功績があった場合
- ② 業務上有益となる創意工夫、改善を行い、医院の運営に貢献した場合
- ③ 盗難、災害などの損害を未然に防ぎ、または非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があった場合
- ④ 人命救助その他従業員の模範となる行為があった場合
- ⑤ その他特に表彰の必要があると思われる場合

2. 表彰は、賞状・賞金等を授与して行う。

(懲戒の種類・程度)

第 34 条 懲戒はその情状により、次の区分により行う。

- ① 譴責 始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 減給 始末書を提出させ減給する。ただし、1 回の減給は平均賃金の 1 日分の半額以下、かつ総額は一賃金支払期間における賃金総額の 10 分の 1 以下とする。
- ③ 出勤停止 始末書を提出させ一定期間の出勤を停止する。
出勤停止期間中の賃金は支給しない。
- ④ 降格 始末書を提出させ、役付をおとす。
- ⑤ 諭旨退職 次号の事由に該当する場合であっても、情状酌量の余地があり本人も責任を認め退職を申し出た場合は、諭旨により退職願を出させる。これに応じないときは解雇する。
- ⑥ 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄官庁の認定を受けたときは予告手当を支給しない。

(譴責、減給、出勤停止、降格の事由)

第 35 条 従業員は次の各号の一つに該当するときは、前条の規定により譴責、減給、出勤停止または降格とする。

- ① 正当な理由がなく、院長の指示に従わずに職務を放棄したり、指示を無視したりなどの越権、専断の行為をしたとき
- ② 正当な理由がなく、院長に抵抗し、同僚その他に暴行をはたらいたとき
- ③ 正当な理由がなく、院長に対して誹謗、攻撃、反抗をし、また、不穏な扇動、教唆によって院内の秩序を乱し、騒然とさせたとき
- ④ 故意に業務の能率を阻害し、他人の作業または執務を妨害したとき
- ⑤ 自己の職務を利用して、医院の承諾を得ないで他より供応、贈与を受けるなど

不当な利益を得たとき

- ⑥ 正当な理由がなく、7日以上、遅刻、早退、欠勤をしたとき
- ⑦ 無断欠勤をしたとき
- ⑧ 本規則、服務規律その他医院諸規程に違反したとき
- ⑨ 従業員としての体面を汚したとき
- ⑩ 従業員を他に斡旋、紹介及びこれに準ずる行為をしたとき
- ⑪ 勤務怠慢、素行不良または院内の風紀秩序を乱したとき
- ⑫ 許可なく業務機密に関する書類や個人情報を閲覧もしくは持ち出したとき、または、正規の手続によらないで医院の物品を持ち出したとき、もしくは持ち出そうとしたとき
- ⑬ 無免許運転など刑法、道路交通法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行ったとき
- ⑭ 故意または過失によって医院に損害、迷惑を与え、または医院の信用を傷つけたとき
- ⑮ 勤務及び業務に関する手続、報告、回答または連絡、届出をしないか、またはこれを偽ったとき
- ⑯ 院長の許可なく院内で、文書その他を頒布し、または講演集会をしたとき
- ⑰ 危険災害予防装置を取りはずすなどして、その効を失わせたとき
- ⑱ 院長の許可なく医院の機械、器具、その他の施設を私用に供したとき
- ⑲ 他人の財物を窃取または強奪したとき、またはしようとしたとき
- ⑳ その他前各号に準ずる行為のあったとき

(懲戒解雇事由)

第36条 従業員が次の各号の一つに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、情状によっては、諭旨退職もしくは前条の処置に止めることもある。

- ① 前条に該当して情状が重いとき、または、その違反がしばしばあるとき
- ② 譴責、出勤停止、その他の懲戒にされたにもかかわらず、改める意志が認められないとき
- ③ 故意又は重大な過失により、重要な報告または届出をせず、その処置を怠ることによって医院に重大な損害を与えたとき
- ④ 医院の承認なしに、他へ就職、または、名義の如何にもかかわらず自己の業務を営んだとき
- ⑤ 医院の機密情報及び患者の個人情報等を他に漏らし、もしくは漏らそうとしたとき、または、患者に対し不都合な行為をしたとき
- ⑥ 医院の金銭物品を不正に持ち出し、または持ち出そうとしたとき

- ⑦ 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
 - ⑧ 無断欠勤もしくは正当な理由の無い欠勤が6ヶ月間に14日以上に及んだとき
 - ⑨ 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって一定の不利益を与える行為を行ったとき
 - ⑩ 故意又は重大な過失により医院に重大な損害を与えたとき
 - ⑪ 刑法、道路交通法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、犯罪事実が明らかとなったとき（軽微な違反を除く）
 - ⑫ 私生活上の非違行為や医院に対する誹謗中傷等によって医院の名誉信用を傷つけ、業務に悪影響を及ぼしもしくはその恐れがあるとき
 - ⑬ 前各号に該当する行為の未遂、教唆および幫助を行ったとき
 - ⑭ その他前各号に準ずる行為があったとき
2. 失踪した者等への懲戒解雇通知は、家族や届出住所への郵送による。

第9章 安全衛生及び災害補償等

（基本原則）

第37条 医院は職場の安全衛生のために必要な措置を講じ、従業員の安全と健康管理に努めなければならない。従業員は安全衛生に関する諸法令、規則並びに医院の指示を遵守し、災害防止と健康の保守増進に努めなければならない。

（危険防止）

第38条 従業員は、危険防止のため次のことを厳守しなければならない。

- ① 医療機械、車両等は、使用前に必ず点検すること。このとき故障もしくは危険な箇所を発見した場合は、速やかにそのことを院長に報告すること。
- ② 災害防止に関する施設及び器具等の使用方法をよく知るとともに、何時でも使用できる状態にしておくこと。
- ③ 業務上において用いる火気および火気を誘発しやすい物品を扱うときは、院長の許可を得るとともに、特に最新の注意を払って危険防止に心がけること。
- ④ 通路、非常口、消火設備のある箇所には、物品を置かないこと。
- ⑤ 火災及び業務上の人身事故、その他緊急事態の発生、または、危険の恐れのある事実の発見もしくは発生したときは、関係官公署へ通報し、直ちに臨時の処置をとるとともに、速やかにそのことを院長なり適当なる関係者に知らせ、その指示のもとに事態の收拾をはかるとともに、善後処置を講じること。

(衛生)

第 39 条 従業員は、節制ある生活を営み、よく休養し、適宜に運動を行い、衛生を重んじ疾病の予防を計り、健康の保持に努めなければならない。

(就業の禁止)

第 40 条 従業員が法定伝染病、その他法令または安全衛生関連法令に定める疾病にかかった場合は、労働安全衛生法に定めるところに従い、就業を禁止することがある。

(健康診断)

第 41 条 医院は、従業員に対し、年一回以上の健康診断を行う。

2. 本人の希望その他の事情によって前項の健康診断を受けることのできない場合は、医師の健康診断書を提出しなければならない。

3. 1 項・2 項の診断の結果、必要と認めた場合は、本人に対して就業制限、休養作業転換、治療の指示、その他適当な措置を命ずる。

(安全衛生教育)

第 42 条 従業員に対し、採用の際および配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(災害補償)

第 43 条 従業員が業務上の事由により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

2. 前項の規定について、従業員が故意または重大な過失によって負った傷病のため、労働者災害補償法から不支給の決定がでた場合は、医院も災害補償をおこなわない。

(事故の補償)

第 44 条 マイカー通勤等の通勤途上の事故及び通勤車輛の使用による私用外出した場合の事故に関しては、医院は一切その責任を負わない。

付 則

1. この規則は、平成〇〇年〇月〇日より実施する。