

就 業 規 則

地方独立行政法人 神奈川県立病院機構

目 次

第1章 総則（第1条～第4条）

第2章 人事

第1節 採用（第5条～第9条）

第2節 人事評価（第10条）

第3節 昇任、降任等（第11条・第12条）

第4節 人事異動（第13条・第14条）

第5節 休職（第15条）

第6節 退職及び解雇（第16条～第25条）

第3章 給与及び退職手当（第26条・第27条）

第4章 服務（第28条～第43条）

第5章 勤務時間等

第1節 勤務時間、休憩及び休日（第44条～第49条）

第2節 休暇（第50条～第54条）

第3節 時間外勤務、深夜勤務及び休日勤務（第55条～第57条）

第4節 宿日直（第58条）

第6章 休業（第59条・第60条）

第7章 表彰及び懲戒

第1節 表彰（第61条）

第2節 懲戒（第62条・第63条）

第8章 その他（第64条～第74条）

附則

別表

地方独立行政法人神奈川県立病院機構就業規則

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条の規定に基づき、地方独立行政法人神奈川県立病院機構（以下「法人」という。）に勤務する職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

(関係法令)

第2条 この規則及びこれに附属する諸規程に定めのない事項については、労基法、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）その他関係法令の定めるところによる。

(職員の範囲)

第3条 この規則において、職員とは、法人に雇用される者で、公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律（平成12年法律第50号）に基づき、神奈川県から派遣された職員を含み、次の各号に掲げる者を除いたものをいう。

- (1) 地方独立行政法人神奈川県立病院機構契約職員及び非常勤職員等に関する就業規則第4条第1項に規定する契約職員、同規則同条第2項に規定する非常勤職員及び同規則同条第3項に規定する短期非常勤職員
- (2) 地方独立行政法人神奈川県立病院機構任期付研究員に関する就業規則に基づき採用された任期付研究員
- (3) 地方独立行政法人神奈川県立病院機構任期付職員に関する就業規則に基づき採用された任期付職員
- (4) 地方独立行政法人神奈川県立病院機構再雇用職員等に関する就業規則第3条第1項に規定する再雇用職員等

(用語の定義)

第4条 この規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 本部事務局長 組織規程第7条第1項に規定する本部の事務局長をいう。
- (2) 総長等 組織規程第15条第2項に規定する総長等をいう。
- (3) 本部部長 組織規程第7条第1項に規定する本部の部長をいう。
- (4) 本部課長 組織規程第7条第1項に規定する本部の課長をいう。
- (5) 所属長 総長等及び本部部長をいう。

第2章 人事

第1節 採用

(競争試験)

第5条 職員の採用は、競争試験による。

(選考)

第6条 前条の規定にかかわらず、理事長が別に定める場合は、職員の採用は選考によることができる。

2 前項に規定する選考は、理事長が必要があると認めるときは、知識、知能、技能等の判定の方法として筆記考査、実地考査、面接考査等を用いることができる。

(勤務条件の明示)

第7条 職員として採用しようとする者には、その採用に際して、次の各号に掲げる事項を記載した文書を交付するものとする。

- (1) 労働契約の期間に関する事項
- (2) 勤務の場所及び従事すべき業務に関する事項
- (3) 始業及び終業の時刻、所定勤務時間を超える勤務の有無、休憩時間、休日、休暇並びに職員を2組以上に分けて勤務させる場合における勤務時転換に関する事項
- (4) 給与(退職手当、臨時に支払われる給与、期末手当、勤勉手当及びその他これらに準ずる給与を除く。)の決定、計算及び支払の方法、給与の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- (5) 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)

(採用時の提出書類)

第8条 職員に採用された者は、次の各号に掲げる書類を、採用後速やかに理事長に提出しなければならない。ただし、理事長が別に定める場合には、提出を要しないものとする。

- (1) 卒業証明書等の資格に関する証明書
- (2) その他理事長が必要と認める書類

(試用期間)

第9条 職員として採用された日から6箇月以内は試用期間とし、その間その職務を良好な成績で遂行したときに正式採用になるものとする。ただし、理事長が特に認めたときは、試用期間を設けないことができる。

- 2 職員が試用期間の開始後6箇月以内において実際に勤務した日数が90日に満たない場合には、その日数が90日に達するまで、その試用期間を延長するものとする。
- 3 その他理事長が特に必要と認める場合は、試用期間を1年に至るまで延長することができる。
- 4 試用期間は、勤務年数に通算する。

第2節 人事評価

(勤務成績の評価)

第10条 理事長は、職員の勤務成績について評価を実施する。

- 2 前項のほか必要な事項については、理事長が別に定める。

第3節 昇任、降任等

(昇任)

第11条 職員の昇任は、選考による。

- 2 前項の選考は、選考される者の当該職の職務遂行の能力の有無を、選考の基準に適合しているか

どうかに基づいて判定するものとする。

3 前各項のほか必要な事項については、理事長が別に定める。

(降任・降給)

第12条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、降任させることができる。

- (1) 勤務実績が良くないとき。
- (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とき。
- (3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠くとき。
- (4) 組織の改廃により廃職又は過員を生じたとき。

2 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、降給させることができる。

- (1) 勤務能率が低下したとき。
- (2) その他その職に必要な適格性を欠くとき。

3 前各項のほか必要な事項については、理事長が別に定める。

第4節 人事異動

(人事異動)

第13条 理事長は、人事異動を命ずることができる。

2 前項のほか必要な事項については、理事長が別に定める。

(クロスアポイントメント制度)

第13条の2 理事長は、法人と法人以外の他の機関（以下「他機関」という。）との協定に基づき、職員が法人及び他機関の身分を有しながら法人及び他機関の業務を行うため、職員を他機関に出向させ、又は採用すること（以下「クロスアポイントメント」という。）ができる。

2 前項の規定の適用を受ける職員の就業については、この規則又は法人の他の規程等の規定にかかわらず、前項に規定する協定で定める事項を適用する。

3 前2項のほかクロスアポイントメントについて必要な事項は、理事長が別に定める。

(人事異動のときの着任期日)

第14条 職員は、人事異動を命ぜられたときは、直ちに着任しなければならない。ただし、事務引継ぎ等のため必要がある場合は、所属長（本部事務局長にあっては理事長。以下同じ。）の許可を受けてその人事異動が通知された日から7日以内に着任することができる。

2 傷病その他特別の理由により、前項の期限までに着任することができないときは、所属長の許可を受けなければならない。

第5節 休職

(休職)

第15条 職員の休職については、地方独立行政法人神奈川県立病院機構職員の休職に関する規程で定める。

第6節 退職及び解雇

(退職)

第16条 職員は、次の各号のいずれかに該当した場合には退職とし、職員としての身分を失う。

- (1) 自己都合による辞職を願い出て、承認されたとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 定年に達した日以後における最初の3月31日に到達したとき。

(自己都合による退職手続)

第17条 職員は、辞職しようとするときは、辞職願(第1号様式)を原則として辞職を希望する日の2週間前までに、所属長にあっては理事長に、その他の職員にあっては所属長に提出しなければならない。

(定年)

第18条 職員の定年は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 医師及び歯科医師 年齢65年
- (2) 衛生検査技能及び病棟技能に関する業務に従事する職員 年齢63年
- (3) 前2号以外の職員 年齢60年

(定年による退職の特例)

第19条 理事長は、定年に達した職員が前条の規定により退職すべきこととなる場合において、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その職員に係る定年退職日の翌日から起算して1年を超えない範囲内で期限を定め、その職員をその者が定年退職日において従事していた職務に従事させるため引き続いて勤務させることができる。ただし、理事長が特に認める者については、その限りではない。

- (1) 当該職務が高度の知識、技能又は経験を必要とするものであるため、その職員の退職により業務の運営に著しい支障が生ずるとき。
- (2) 当該職務に係る勤務環境その他の勤務条件に特殊性があるため、その職員の退職による欠員を容易に補充することができないとき。
- (3) 当該職務を担当する者の交替が当該職務に係る業務の遂行上重大な障害となる特別の事情があるため、その職員の退職により業務の運営に著しい支障が生ずるとき。

2 理事長は、前項の期限又はこの項の規定により延長された期限が到来する場合において、前項各号に掲げる事由が引き続き存すると認めるときは、1年を超えない範囲内で期限を延長することができる。ただし、その期限は、その職員に係る定年退職日の翌日から起算して3年を超えることができない。

3 理事長は、第1項の期限又は前項の規定により延長された期限が到来する前に第1項各号に掲げる事由が存しなくなったと認めるときは、当該職員の同意を得て、期日を定めてその期限を繰り上げることができる。

4 理事長は、第1項の規定により職員を引き続いて勤務させる場合、第2項の規定により期限を延長する場合又は前項の規定により期限を繰り上げる場合には、当該職員の同意を得なければならない。

5 前各項のほか必要な事項については、理事長が別に定める。

(定年退職者等の再雇用)

第 20 条 理事長は、第 16 条第 3 号の規定により退職した職員、前条の規定により勤務した後退職した職員等を再雇用することができる。

2 前項のほか必要な事項については、地方独立行政法人神奈川県立病院機構再雇用職員等に関する就業規則で定める。

(解雇)

第 21 条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇することができる。

- (1) 勤務実績が良くないとき。
- (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とき。
- (3) 前 2 号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠くとき。
- (4) 組織の改廃により廃職又は過員を生じたとき。

2 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇する。

- (1) 成年被後見人又は被保佐人となったとき。
- (2) 禁錮以上の刑に処せられたとき。

3 前項第 2 号の場合であっても、業務遂行中の過失による事故又は通勤途上の過失による交通事故に係る罪により禁錮以上の刑に処せられその刑の執行が猶予された職員について、情状を考慮して理事長が特に必要があると認めるときは、解雇しないものとする。ただし、その刑の執行の猶予の言渡しを取り消された場合には、解雇する。

4 第 1 項又は第 2 項による解雇の取扱いについては、理事長が別に定める。

(解雇制限)

第 22 条 前条第 1 項から第 3 項までの規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後 30 日間
- (2) 産前産後の女性職員が労基法第 65 条の規定によって休業する期間及びその後 30 日間

2 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは適用しない。

- (1) 前項第 1 号の場合において、療養開始後 3 年を経過した日において、地方公務員災害補償法(昭和 42 年法律第 121 号)に基づく傷病補償年金を受けているとき又は同日後において傷病補償年金を受けることとなったとき。
- (2) 風水震災害その他の天災事変などやむを得ない事由のため法人の事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき。

(解雇予告)

第 23 条 第 21 条の規定による解雇を行う場合には、30 日前に予告をするか、又は労基法第 12 条に定める平均賃金の 30 日分を解雇予告手当として支払わなければならない。

2 前項の予告の日数は、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

3 第 1 項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、予告することなく即時解雇する。

- (1) 試用期間中の者を採用の日から 14 日以内に解雇するとき。
- (2) 風水震災害その他の天災事変などやむを得ない事由のため法人の事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき。
- (3) 職員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けた

とき。

(退職後の責務)

第 24 条 退職又は解雇された者は、身分証明書（第 2 号様式）その他職員に交付されていた証明書等及び法人から貸与された物品を返還しなければならない。

2 退職又は解雇された者が法人に対して債務を有する場合には、退職時にその全てを弁済しなければならない。

(退職証明)

第 25 条 退職又は解雇された者が、退職証明書の交付を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

2 退職証明書に記載する事項は、次のとおりとする。

- (1) 雇用期間
- (2) 業務の種類
- (3) その事業における地位
- (4) 給与
- (5) 退職の事由（解雇の場合はその理由）

3 退職証明書には、前項の事項のうち、退職又は解雇された者が請求しない事項を記入してはならない。

第 3 章 給与及び退職手当

(給与)

第 26 条 職員の給与については、地方独立行政法人神奈川県立病院機構職員の給与に関する規程（以下「給与規程」という。）で定める。

(退職手当)

第 27 条 職員の退職手当については、地方独立行政法人神奈川県立病院機構職員退職手当支給規程で定める。

第 4 章 服務

(服務の原則)

第 28 条 職員は、地方独立行政法人法に定める法人の使命と業務の公共性を自覚し、誠実かつ公正に職務に専念しなければならない。

(服務心得)

第 29 条 職員は、その職務を遂行するに当たって、法令その他法人の規程等に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

(信用失墜行為の禁止)

第 30 条 職員は、職務の内外を問わず、法人の信用を傷つけ、又は職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

(守秘義務)

第 31 条 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(職務専念義務)

第 32 条 職員は、法令及びこの規則が定める場合を除いては、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職務遂行のために用い、法人がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

(職務専念義務の免除)

第 33 条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ理事長の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

- (1) 職員としての研修を受けるとき。
- (2) 職員の厚生に関する計画の実施に参加するとき。
- (3) 法人の業務と密接な関連を有する団体の事業又は事務に従事するとき。
- (4) 教育研究等のため他の事務に従事するとき。
- (5) 地方公務員災害補償法第 51 条第 1 項及び第 2 項の規定により、災害補償の決定に対して審査請求若しくは再審査請求をする場合又はこれらの審査に当事者として出席するとき。
- (6) 理事長により兼業が認められたとき。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、理事長が特に認めるとき。

(兼業)

第 34 条 兼業に関し必要な事項は、地方独立行政法人神奈川県立病院機構職員兼業規程により定める。

(履歴事項追加変更届)

第 35 条 職員は、次の各号に掲げる場合にあつては、当該各号に掲げる事由が生じた日から 15 日以内に、履歴事項追加変更届（第 3 号様式）を所属長を経て本部事務局長に提出しなければならない。

- (1) 氏名を変更したとき。
- (2) 住所又は電話番号を異動したとき。
- (3) 学歴を取得したとき。
- (4) 資格を取得したとき。

(出勤簿の押印等)

第 36 条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。

2 職員は、定刻までに出勤したときは、出勤簿（第 4 号様式）に自ら押印しなければならない。ただし、理事長が別に指定する職員は、この限りでない。

(職員証)

第 37 条 職員は、その身分を明確にし、業務の適正な遂行を図るため、常に身分証明書を所持し、職務の執行に当たり職員であることを示す必要があるときは、いつでも提示しなければならない。

- 2 身分証明書は、取扱いを慎重にし、他人に貸与してはならない。
- 3 身分証明書の記載事項に変更があったとき又は身分証明書を亡失し、若しくは損傷したときは、

身分証明書再交付願（第5号様式）に身分証明書用の写真を添えて、所属長に提出し、再交付を受けなければならない。

（非常時の措置）

第38条 病院又はその近くに火災その他の事変があるときは、速やかに出勤し、非常出勤者名簿（第6号様式）に記載し、上司の指揮を受けなければならない。ただし、急迫の場合にあっては、宿日直員とともに臨機の処置をとらなければならない。

（ハラスメント）

第39条 職員は、いかなるハラスメントもしてはならない。

2 前項のほか必要な事項については、地方独立行政法人神奈川県立病院機構ハラスメント等防止に関する規程で定める。

（欠勤）

第40条 休暇の承認を受けず、若しくは届出をせず、職務専念義務免除等の承認を受けず、又は勤務命令に反し、正規の勤務時間中に勤務しないときは、欠勤とする。

2 欠勤しようとする職員は、休暇等申請（届出）簿（第7号様式）により、あらかじめ所属長に届け出なければならない。

3 職員は、やむを得ない理由により前項の規定による手続をとることができない場合は、その旨を所属長に連絡し、事後速やかに休暇等申請（届出）簿により届け出なければならない。

4 職員が欠勤した日から週休日及び休日を除き3日以内に前項の届出がない場合は、所属長が休暇等申請（届出）簿により処理するものとする。

（勤務時間中の外出）

第41条 職員は、勤務時間中みだりに執務の場所を離れてはならない。

2 私事のため一時外出しようとするときは、上司の承認を受けなければならない。

（退勤時の文書等の保管）

第42条 職員は、退勤しようとするときは、各自所管の文書、物品等を整理し、所定の場所に収めておかななければならない。

2 職員の退勤後宿日直員の看守を要する物品は、退勤の際、宿日直員に回付しなければならない。

（勤務時間外の出勤と退勤）

第43条 職員は、勤務時間外又は休日等に出勤又は退勤する場合（地方独立行政法人神奈川県立病院機構施設管理規程第3条第1項に規定する管理責任者が別に定める時間又は日に出勤又は退勤した場合を除く。）には、出勤又は退勤のときに宿日直員に連絡するとともに、退勤のときは、火気及び盗難に特に注意しなければならない。

第5章 勤務時間等

第1節 勤務時間、休憩及び休日

（勤務時間等）

第44条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり38時間45分とする。

- 2 勤務時間は、月曜日から金曜日までの日の午前8時30分から午後5時15分までの間において7時間45分とする。
- 3 前項の場合において、正午から午後1時までは、休憩時間とする。ただし、勤務の性質上これにより難い職員の休憩時間については、所属長が定める。
- 4 特別の勤務に従事する職員又は勤務の性質上前2項の規定により難い職員の勤務時間の割振り及び休憩時間については、所属長が定める。
- 5 所属長は、前項の規定に基づき、勤務時間の割振りについて定める場合には、4週間ごと又は暦月ごとの期間についてこれを定め、かつ、正規の勤務時間を割り振られた日が引き続き24日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が15時間30分を超えないようにしなければならない。ただし、職員の職務の特殊性その他の理由により、これにより難い場合には、正規の勤務時間を割り振られた日が引き続き24日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が15時間30分を超えないようにする場合に限り、52週間を超えない範囲内で定める期間ごとに勤務時間の割振りについて定めることができる。
 なお、4週間ごとの勤務の割振りの起算日は所属長が別に定める。
- 6 第2項の規定にかかわらず、所属長は、育児又は介護を行う職員その他特別な事情がある職員の勤務時間の割振りについて、業務に支障がある場合を除き、当該職員の勤務時間の始まる時刻及び終わる時刻をそれぞれ30分繰り上げ又は繰り下げることができる。
- 7 職員の緊急参集を目的とする訓練で理事長が指定するものに参加する職員の当該訓練日における勤務時間の割振り及び休憩時間については、第2項から第4項までの規定にかかわらず、所属長が別に定める。
- 8 正規の勤務時間とは、第2項、第4項、第6項及び第7項の規定によって割り振られた勤務時間をいう。

第44条の2 前条第1項にかかわらず、短時間正規職員については、地方独立行政法人神奈川県立病院機構短時間正規職員に関する規程で定める。

(週休日)

第45条 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、特別の勤務に従事する職員の週休日については、所属長が定めることができる。この場合において、所属長は、4週間ごと又は暦月ごとの期間についてこれを定め、かつ、4週間ごとの場合は8日の週休日を、暦月ごとの場合は下表左欄の暦月の日数に応じて右欄以上の週休日及び休日を設けなければならない。ただし、職員の職務の特殊性その他の理由により、これにより難い場合には、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにする場合に限り、52週を超えない範囲内で定める期間ごとに別に定めることができる。

なお、暦月ごとに週休日及び休日を設ける場合において、週休日（日曜日及び土曜日）及び休日の日数の合計が下表右欄より少なくなる月は、その前後の月の週休日又は休日を当該月に振り替えて下表右欄の日数分の週休日及び休日を設けることとする。

暦月の日数	週休日及び休日
31日	9日
30日	8日
29日	8日
28日	8日

(休日)

第46条 休日は、次に掲げる日とする。ただし、第1号に掲げる日が土曜日（第45条第1項の規定により週休日とされた土曜日をいう。以下同じ。）に当たる場合及び第2号に掲げる日が週休日に当たる場合を除く。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。）第3条に規定する休日（当該休日が土曜日以外の週休日に当たる場合は、その直後の正規の勤務時間を割り振られた日）
- (2) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの日（前号に該当する日を除く。）

2 前項の規定にかかわらず、前項第1号に掲げる日が土曜日以外の週休日に当たる場合で、次の各号に掲げるときにあつては、当該各号に定める日を休日とする。

- (1) 祝日法第3条第2項に規定する休日が週休日に当たるとき。
その日の直前の正規の勤務時間を割り振られた日
- (2) 祝日法第3条第1項又は第3項に規定する休日が週休日に当たり、かつ、その日の直後の正規の勤務時間を割り振られた日が祝日法第3条に規定する休日に当たるとき。
その日の直後の正規の勤務時間を割り振られた日
- (3) 前号に規定するときであつて同号の規定により難いとき。
理事長が別に定める日

3 前2項の休日とは、給与の支給を受けて、正規の勤務時間による勤務を免除される日をいう。

(週休日等の振替及び半日勤務時間の割振り変更)

第47条 所属長は、職員に週休日又は休日において特に勤務することを命ずる必要がある場合は、原則として週休日等の振替（当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間（以下この項において「特定期間」という。）内にある第44条第2項及び第4項の規定により勤務時間が割り振られた日（休日（休日に勤務することを命ずる場合は、休日及び理事長が定める日）を除く。以下「勤務日」という。）を週休日又は休日に変更し、当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は勤務することを命ずることをいう。以下同じ。）又は半日勤務時間の割振り変更（特定期間内にある半日勤務時間（通常の勤務時間のおおむね2分の1に相当する勤務時間として所属長が定める勤務時間をいう。以下同じ。）のみが割り振られている日以外の勤務日の勤務時間のうち半日勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめ、又は半日勤務時間を勤務することを免除し、当該半日勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は勤務することを命ずることをいう。以下同じ。）を行うものとする。

2 所属長は、前項の規定に基づき週休日等の振替及び半日勤務時間の割振り変更を行う場合には、これを行った後において、4週間ごとに勤務時間の割り振りについて定める場合には週休日が毎4週間につき4日以上になるようにし、かつ、正規の勤務時間を割り振られた日が引き続き24日を超えないようにしなければならない。また、暦月ごとに勤務時間の割り振りについて定める場合には週休日が毎1週間につき1日以上となるようにしなければならない。

3 所属長は、週休日等の振替及び半日勤務時間の割振り変更を行うときは、週休日又は休日振替簿（第8号様式）により職員に通知しなければならない。

(半日勤務時間の割振り変更等における勤務時間等の特例)

第48条 所属長は、第44条第2項及び第6項に規定する勤務時間が割り振られている職員について

て、半日勤務時間の割振り変更を行うことにより、勤務時間の終わる時刻まで連続する半日勤務時間を割り振ることをやめ、又は勤務時間の終わる時刻まで連続する半日勤務時間を勤務することを免除することとなる日の勤務時間を勤務時間の始まる時刻から連続する3時間45分とし、休憩時間を置かないことができる。

- 2 前項の規定は、第44条第2項及び第6項に規定する勤務時間が割り振られている職員について、時間を単位として与えることができる休暇で連続する4時間の休暇を勤務時間の終わる時刻まで与えることとなった日の勤務時間及び休憩時間について準用する。

(勤務時間の割振り等の特例)

第49条 人事部長（組織規程第7条第1項に規定する人事部の部長をいう。）は、勤務の性質により第44条、第45条及び第47条の規定による時は、業務の能率を甚だしく阻害し、又は職員の健康若しくは安全に有害な影響を及ぼす場合において、これらの規定により難いときは、理事長の承認を得て、勤務時間の割振り、週休日、週休日等の振替及び半日勤務時間の割振り変更につき別段の定めをすることができる。

第2節 休暇

(休暇の種類)

第50条 休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次休暇
- (2) 療養休暇
- (3) 生理休暇
- (4) 出産休暇
- (5) 育児休暇
- (6) 忌引休暇
- (7) 慶弔休暇
- (8) ボランティア休暇
- (9) 夏季休暇
- (10) 子の看護休暇
- (11) 育児参加休暇
- (12) 介護休暇
- (13) 特別休暇

- 2 前項各号に掲げる休暇は、有給休暇（生理休暇については、必要と認められる期間のうち2日まで）とし、給与の支給を受けて正規の勤務時間中に勤務しない時間とする。ただし、有給休暇（年次休暇、慶弔休暇（職員の結婚に係るものに限る。）、ボランティア休暇、夏季休暇、子の看護休暇、育児参加休暇及び介護休暇を除く。）が週休日又は休日の前後にわたる場合には、現に継続する日数をもって有給休暇の期間とみなす。

(年次休暇)

第51条 年次休暇は、1年につき20日とする。

- 2 前項に規定する1年は、暦年とする。
- 3 2月以降において、新たに職員となった者のその年の年次休暇は、別表第1のとおりとする。
- 4 年次休暇は、1日を単位として与える。ただし、職員から願い出があったときは、半日を単位として与えることができる。

- 5 第1項又は第3項の規定により定められている年次休暇の日数からその年に受けた年次休暇の日数（前年から繰り越された年次休暇の日数を除く。）を差し引いた日数があるときは、職員は、その日数を限度として、当該年の翌年に繰り越すことができる。

（年次休暇の時間単位での付与）

第51条の2 労使協定に基づき、前条の年次休暇のうち、1年について5日の範囲で、次により時間単位の年次休暇（以下「時間単位年休」という。）を与える。

- 2 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

- (1) 所定勤務時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間
- (2) 所定勤務時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間
- (3) 所定勤務時間が7時間を超え8時間以下の者・・・8時間
- (4) 上記以外の所定勤務時間の者・・・前3号の例によるものとする。
- (5) 日によって所定勤務時間数が異なる者・・・1年間（又は契約期間）における1日平均所定勤務時間数

- 3 時間単位年休は1時間単位とする。

- 4 上記以外の事項については、前条の年次休暇と同様とする。

（年次休暇の時季指定）

第51条の3 年次休暇が10日以上与えられた職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次休暇日数のうち5日（日又は半日単位の年次休暇に限る。）について、法人が職員の意見を聴取し、あらかじめ時季を指定して取得させるものとする。ただし、時季指定を行うことなく職員が自ら取得した年次休暇については、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

（年次休暇以外の休暇）

第52条 第50条第1項第2号から第13号までに掲げる休暇は、職員からの願い出に基づき、別表第2に掲げる休暇の種類に応じ、同表に定める理由に該当する場合に、それぞれ同表に定める期間を基準として、与えることができる。

（有給休暇の承認等）

第53条 職員は、年次休暇以外の有給休暇を受けようとするときには休暇等申請（届出）簿によりあらかじめ所属長に願い出てその承認を受け、年次休暇を受けようとするときには休暇等申請（届出）簿によりあらかじめ所属長に届け出なければならない。

- 2 所属長は、前項の年次休暇の届出があった場合に、業務に支障があると認めるときは、当該年次休暇の時季を他の時季に変更させることができる。

- 3 職員は、病気、災害その他やむを得ない理由により第1項の規定による手続を取ることができない場合は、その旨を所属長に連絡し、事後速やかに休暇等申請（届出）簿により所属長の承認を受けなければならない。ただし、ボランティア休暇については、この限りでない。

- 4 年次休暇、ボランティア休暇及び夏季休暇以外の有給休暇の承認を受けようとする職員は、医師の証明書その他休暇を受ける理由を明らかにする書面（以下「証明書等」という。）を提出しなければならない。ただし、証明書等の提出が著しく困難である場合又はその理由が明白であるとして所属長が特に認めた場合は、この限りでない。

- 5 ボランティア休暇の承認を受けようとする職員は、ボランティア活動計画書（第9号様式）を提出しなければならない。この場合において、所属長は、その活動の内容を確認する必要があると認

めるときは、願い出をした職員に対して必要な書類の提出を求めることができる。

(証人、鑑定人等としての出頭)

第 54 条 職員が、職務に関連した事項について、証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他の官公庁へ出頭しようとするときは、証人等としての出頭に関する届（第 10 号様式）を所属長に提出しなければならない。

2 前項の場合、職務上知ることのできた秘密について供述しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

第 3 節 時間外勤務、深夜勤務及び休日勤務

(時間外勤務等)

第 55 条 所属長は、職員に対し、正規の勤務時間を超えて勤務することを命じ、又は週休日若しくは休日に勤務することを命ずることができる。

2 前項の規定により勤務を命じようとするときは、時間外勤務及び休日勤務命令簿（第 11 号様式）により行わなければならない。

3 所属長は、給与規程第 20 条第 4 項の規定により時間外勤務手当を支給すべき職員に対して、理事長の定めるところにより、当該時間外勤務手当の一部の支給に代わる措置の対象となるべき時間（次項において「時間外勤務代休時間」という。）として、理事長が定める期間内にある第 44 条及び第 45 条の規定により勤務時間が割り振られた日（休日を除く。）に割り振られた勤務時間の全部又は一部を指定することができる。

4 前項の規定により時間外勤務代休時間を指定された職員は、当該時間外勤務代休時間には、特に勤務することを命ぜられる場合を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(妊産婦の時間外勤務、深夜勤務及び休日勤務)

第 56 条 所属長は、妊産婦である女性職員が請求した場合には、時間外勤務、週休日及び休日の勤務並びに深夜勤務をさせてはならない。

(妊産婦の就業制限)

第 57 条 所属長は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性職員が、医師等から勤務が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、勤務の軽減等必要な措置を講じるものとする。

第 4 節 宿日直

(宿日直)

第 58 条 所属長は、職員に宿日直を命じることができる。

2 前項のほか必要な事項については、理事長が別に定める。

第 6 章 休業

(育児休業、介護休業等)

第 59 条 職員の育児休業、育児短時間勤務等については、地方独立行政法人神奈川県立病院機構職員の育児休業等に関する規程で定める。

2 職員の介護休業、介護欠勤等については、地方独立行政法人神奈川県立病院機構職員の介護休業等に関する規程で定める。

(その他の休業)

第 60 条 職員の修学部分休業、高齢者部分休業、自己啓発等休業及び配偶者同行休業については、地方独立行政法人神奈川県立病院機構職員の修学部分休業に関する規程、地方独立行政法人神奈川県立病院機構職員の高齢者部分休業に関する規程、地方独立行政法人神奈川県立病院機構職員の自己啓発等休業に関する規程及び地方独立行政法人神奈川県立病院機構職員の配偶者同行休業に関する規程で定める。

第 7 章 表彰及び懲戒

第 1 節 表彰

(表彰)

第 61 条 職員の表彰については、地方独立行政法人神奈川県立病院機構職員表彰規程で定める。

第 2 節 懲戒

(懲戒)

第 62 条 職員が次のいずれかに該当する場合は、懲戒に処することができる。

- (1) 法令及びこの規則其他法人の諸規程に違反したとき。
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (3) 法人の職員たるにふさわしくない非行のあったとき。

(懲戒の種類及び程度)

第 63 条 懲戒の種類及び程度は、次のとおりとする。

- (1) 懲戒解雇 予告期間を設けず、即時に解雇する。ただし、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けられなかった場合は、第 23 条に定める解雇予告の手続を経て解雇する。
 - (2) 停職 6 箇月を限度として出勤を停止し、職務に従事させず、その間はいかなる給与も支給しない。
 - (3) 減給 給与の一部を減額する。ただし、1 回の額は平均賃金の 1 日分の半額を超えず、その総額は 1 給与支払期間の給与総額の 10 分の 1 を限度とする。
 - (4) 戒告 職員にその責任を確認し、及びその将来を戒める。
- 2 懲戒処分は、次号に掲げる事項を総合的に考慮して量定する。
- (1) 非違行為の動機、態様及び結果
 - (2) 故意又は過失の程度
 - (3) 非違行為を行った職員の職責及びその職責と非違行為との関係
 - (4) 他の職員及び社会に与える影響
 - (5) 過去の非違行為の有無
- 3 前各項のほか必要な事項については、地方独立行政法人神奈川県立病院機構懲戒手続規程で定める。

第 8 章 その他

(事務の引継ぎ)

第 64 条 職員は、人事異動、休職等を命ぜられ、又は退職する場合は、担当事務を速やかに後任者又は所属長の指定する職員に引き継ぎ、その旨を所属長に報告しなければならない。この場合において、理事長が別に定める職にある職員にあつては、文書によって行わなければならない。

(研修)

第 65 条 職員は、業務に関する必要な知識及び技能を向上させるため、研修に参加することを命ぜられた場合は、研修を受けなければならない。

2 理事長は、職員の研修機会の提供に努めるものとする。

(損害賠償)

第 66 条 職員が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えた場合は、第 63 条の懲戒とは別に、その損害の全部又は一部を賠償させるものとする。

(安全衛生)

第 67 条 理事長は、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）その他関係法令に基づき、職員の健康増進と危険防止のために必要な措置を講ずるものとする。

2 前項のほか必要な事項については、地方独立行政法人神奈川県立病院機構職員衛生管理規程で定める。

(出張)

第 68 条 職員は、業務上必要がある場合には、出張を命ぜられることがある。

2 業務による出張を終えたときは、5 日以内に復命書により旅行命令権者に報告しなければならない。ただし、軽易な事項は、口頭で復命することができる。

(旅費)

第 69 条 職員が前条の規定により出張する場合は、旅費を支給する。

2 前項のほか必要な事項については、地方独立行政法人神奈川県立病院機構職員の旅費に関する規程で定める。

(宿舎)

第 70 条 職員の宿舎の利用については、地方独立行政法人神奈川県立病院機構職員宿舎管理規程で定める。

(業務上の災害等)

第 71 条 職員の業務上の災害及び通勤途上における災害については、地方公務員災害補償法その他関係法令の定めるところにより、補償を行う。

(共済組合)

第 72 条 職員の共済は、地方公務員等共済組合法（昭和 37 年法律 152 号）に定めるところによる。

(雇用保険)

第 73 条 職員の雇用保険の加入は、雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）に定めるところによる。

(福利厚生)

第 74 条 職員は、財団法人神奈川県厚生福利振興会に加入することができる。

附 則

- 1 この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 地方独立行政法人法第 59 条第 2 項の規定により法人の職員となった者（以下「承継職員」という。）のうち、この規則の施行日前に地方公務員法その他関係法令、神奈川県病院事業庁職員服務規程（平成 17 年神奈川県病院事業管理規程第 16 号）その他関係規程により発令、承認、許可等を受けていた場合の当該発令、承認、許可等については、その効力を引き継ぐ。
- 3 承継職員の勤続年数の計算においては、神奈川県に採用された日を起算日とする。この場合において、法人成立の前日に条件付採用期間が満了していなかった承継職員にあっては、その残期間を第 9 条第 1 項から第 3 項までの規定による試用期間とみなす。
- 4 公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律（以下「派遣法」という。）に基づき、神奈川県から派遣された職員には、派遣法第 2 条第 1 項に規定された神奈川県との取決めにおいて定められた事項については当該事項を適用し、当該取決め定めがない事項についてはこの規則を適用する。
- 5 第 44 条第 4 項に規定する職員のうち、常時勤務を要する業務に交替制によって従事することを常態とする職員については、この規則の規定にかかわらず、当分の間、正規の勤務時間に 15 分の休息時間を置くものとする。ただし、正規の勤務時間が 7 時間 45 分に満たない場合は、理事長が別に定めることができる。
- 6 前項の休息時間は、勤務時間の始まる時刻から連続し、又は勤務時間の終わる時刻まで連続して置いてはならない。
- 7 附則第 5 項の休息時間は、正規の勤務時間に含まれるものとし、これを与えられなかった場合においても繰り越されることはない。
- 8 法人成立の前日までに使用されていた用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則

- 1 この規則は、平成 22 年 6 月 30 日から施行する。
- 2 この規則の施行の前日に改正前の別表第 2 の 9 の規定により承認された子の看護休暇については、改正後の別表第 2 の 9 の規定により承認された子の看護休暇とみなす。

附 則

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 26 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成 30 年 6 月 12 日から施行する。

(夏季休暇の特例)

2 平成 30 年度における別表第 2 (第 52 条関係) 8 夏季休暇の項中「7 月 1 日から 9 月 30 日まで」とあるのは、「6 月 16 日から 10 月 15 日まで」とする。

附 則

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1（第51条関係）

新規採用者年次休暇表

採用月	休暇日数
2月	18日
3月	17日
4月	15日
5月	13日
6月	12日
7月	10日
8月	8日
9月	7日
10月	5日
11月	3日
12月	2日

休暇の種類	理由	期間
7 ボランティア 休暇	<p>職員が社会に貢献する次に掲げる活動を自発的に、かつ、報酬を受けずに行う場合で所属長が業務に支障がないと認めるとき。</p> <p>(1) 災害時における被災者及び障害者、高齢者等に対する援助活動(専ら親族に対する支援となる援助活動を除く。)で次に掲げるもの</p> <p>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の地域における生活関連物資の配布その他の被災者に対する援助活動</p> <p>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身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって管理者が定めるものにおける援助活動</p> <p>ウ ア及びイに掲げる援助活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常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に対する援助活動</p> <p>(2) 国又は地方公共団体が行う事業に係る活動で次に掲げるもの</p> <p>ア 地域の環境を保全する事業に協力する活動</p> <p>イ アに掲げるもののほか、理事長が特に認める活動</p> <p>(3) 次に掲げるものを行う事業に係る活動で、前号に掲げる活動と同等のものであると認められるもの</p> <p>ア 県又は県内の市町村が基本金その他これに準ずるものを出資している一般社団法人又は一般財団法人</p> <p>イ アに掲げるもののほか、理事長が特に認めるもの</p>	1年につき5日以内。ただし、1年とは、暦年とする。

休暇の種類	理由	期間
8 夏季休暇	職員が夏季における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため、勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年の7月1日から10月31日までの期間内につき5日以内
9 子の看護休暇	義務教育終了前の子(満15歳に達した日の属する学年の末日以前の子(同日以後引き続き中学校、義務教育学校の後期課程、中等教育学校の前期課程又は特別支援学校の中学部に在籍している子を含む。))をいい、配偶者の子を含む。)と同居してこれを監護する職員が、その子の看護のために次のいずれかに掲げるものを行う場合 (1) 負傷又は疾病による治療、療養中の看病及び通院等の世話 (2) 予防接種又は健康診断を受ける際の介助	1年につき5日(当該子が1人であつて、かつ、小学校就学の始期に達するまでの子の場合にあつては6日、2人以上の場合にあつては10日)以内とし、1日を単位として与える。ただし、業務上支障がないと認める場合にあつては、1時間を単位として与えることができるものとし、その残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを与えることができる。 上記において、1年とは暦年とする。
10 育児参加休暇	職員の妻(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この項において同じ。)が出産する場合であつてその出産予定日前8週間目(多胎妊娠の場合にあつては、14週間目)に当たる日から出産の日後8週間目に当たる日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(妻の子を含む。)と同居してこれらの子を監護する当該職員が、これらの子の監護のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	医師又は助産師の証明等に基づく妻の出産予定日前8週間目(多胎妊娠の場合にあつては、14週間目)に当たる日から出産の日後8週間目に当たる日までの期間内につき5日以内とし、1日を単位として与える。ただし、業務上支障がないと認める場合にあつては、1時間を単位として与えることができるものとし、その残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを与えることができる。

休暇の種類	理由	期間
11 介護休暇	<p>次に掲げる者で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある状態にあるもの（以下「要介護者」という。）の介護、通院等の付き添い、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の必要な世話をを行うため、勤務しないことが相当であると認められる場合</p> <p>(1) 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）</p> <p>(2) 父母</p> <p>(3) 子</p> <p>(4) 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の父母</p> <p>(5) 父母の配偶者及び子の配偶者</p> <p>(6) 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の子</p> <p>(7) 職員と同居し、又は生計を一にする次の者</p> <p>ア 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の父母の配偶者</p> <p>イ 祖父母、孫及び兄弟姉妹</p> <p>ウ 3親等内の親族（第5号、第6号又はイに掲げる者を除く。）</p>	<p>1年につき5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）以内とし、1日を単位として与える。ただし、業務上支障がないと認める場合にあっては、1時間を単位として与えることができるものとし、その残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを与えることができる。</p> <p>上記において、1年とは暦年とする。</p>

休暇の種類	理由	期間
12 特別休暇	<p>(1) 地震、水害、火災その他の災害による次のいずれかの理由</p> <p>ア 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合における当該職員の復旧作業等又は一時的な避難</p> <p>イ 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合における当該職員による水、食料等の確保</p> <p>ウ ア又はイに掲げる理由に準ずるもの</p> <p>(2) 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出勤の著しい困難</p> <p>(3) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際しての退勤途上における身体の危険回避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)による交通の制限又は遮断の場合</p> <p>(4) 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所その他の官公庁への出頭の場合</p> <p>(5) 選挙権その他の公民権の行使の場合</p> <p>(6) 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、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する際の当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等の場合</p> <p>(7) 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関等の混雑又は渋滞の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合</p>	<p>連続する7日の範囲内において必要と認める期間</p> <p>その都度必要と認める期間</p> <p>同</p> <p>同</p> <p>同</p> <p>同</p> <p>同</p> <p>同</p>

休暇の種類	理由	期間
	(8) 妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が母子保健法第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合 (9) 妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の出産の場合 (10) その他法令によって特に勤務しないことが認められる場合	その都度必要と認める日又は時間 3日以内とし、その残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを与えることができるものとする。 その都度必要と認める期間

備考：

- 1 忌引休暇については、代襲相続の場合において祭具等を継承する者は血族である父母に準じて、生計を一にする姻族の場合は血族に準じて取り扱うものとする。
- 2 忌引休暇及び慶弔休暇（父母の祭日の場合）の場合で遠隔の地に行く必要のあるときは、往復に要する日数を加算することができる。