

地方独立行政法人市立東大阪医療センター就業規則

平成28年10月1日市立東大阪医療センター規程第6号  
最終改正 令和6年2月22日市立東大阪医療センター規程第143号

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 服務（第3条―第27条）
- 第3章 勤務時間、休憩、休日及び休暇（第28条―第52条）
- 第4章 採用（第53条―第58条）
- 第5章 人事（第59条―第61条）
- 第6章 休職及び復職（第62条―第66条）
- 第7章 退職及び解雇（第67条―第73条）
- 第8章 懲戒（第74条―第77条）
- 第9章 給与（第78条）
- 第10章 災害補償（第79条）
- 第11章 研修（第80条）
- 第12章 保健衛生（第81条―第83条）
- 第13章 災害防止（第84条・第85条）
- 第14章 雑則（第86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条の規定に基づき、地方独立行政法人市立東大阪医療センター（以下「法人」という。）に勤務する職員の労働条件、服務規律その他の就業に関し必要な事項を定めるものとする。
- 2 この規則及びこれに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。

（適用範囲等）

- 第2条 この規則は、法人に常時勤務する職員に適用する。
- 2 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）第2条の規定により東大阪市から派遣されている職員については、法人と東大阪市との間の取決めにおいて別段の定めがある事項を除き、この規則を適用する。
- 3 第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる職員の就業に関し必要な事項は、別に定める。
- (1) 研修医
  - (2) 再雇用職員
  - (3) その他非常勤職員
- 4 職員のテレワーク勤務に関し必要な事項は、別に定める。

第2章 服務

（服務の根本基準）

第3条 職員は、業務上の責任を自覚し、誠実に業務を遂行するとともに、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(勤務時間中の組合活動)

第4条 職員は、勤務時間中に労働組合の事務を行い、又は活動をしてはならない。ただし、理事長の定める基準により、あらかじめ労働組合が理事長の承認を受けたときは、この限りでない。

(職務上の命令に従う義務)

第5条 職員は、その職務を遂行するに当って、法令等の定める規程に従い、且つ、法人又は上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

(信用失墜行為等の禁止)

第6条 職員は、法人の名誉若しくは信用を失墜させ、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7条 職員は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。退職し、又は解雇された後も、また、同様とする。

(職務に専念する義務)

第8条 職員は、法律又はこの規則若しくはこれに属する諸規程に特別の定がある場合を除くほか、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、法人の業務にのみ従事しなければならない。

2 職員が職務に専念する義務の特例に関する規程の規定により免除を受けようとするときは、その理由を明記して所属長を通じ理事長に届け出て承認を受けなければならない。

(倫理)

第9条 職員は業務にかかる倫理原則及び倫理の保持に努めなければならない。

2 倫理原則及び倫理の保持を図るために必要な事項については、理事長が別に定める。

(ハラスメント等の防止)

第10条 ハラスメント等の防止等に関し必要な事項については、理事長が別に定める。

(兼業)

第11条 職員は、理事長の許可を受けなければ、商業、工業又は金融業その他営利を目的とする私企業（以下「営利企業」という。）を営むことを目的とする会社その他の団体の役員を兼ね、若しくは自ら営利企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。

2 前項の場合における許可の基準等に関し必要な事項については、理事長が別に定める。

(住所変更等の届出)

第12条 職員は、次に掲げる事項に変更を生じたときは、直ちに人事事項追加変更届を所属長を通じて総務課長に提出しなければならない。

(1) 氏名又は現住所

(2) 前号のほか、事務局長が人事管理上必要と認める事項

(職員証)

第13条 職員は、その身分を明確にし、適正な業務執行を図るため常に職員証を所持して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、いつでも呈示しなければならない。

(出退勤)

第14条 職員が出勤したときは、自らICカードを使用し、出勤の記録をしなければならない。退勤するときも同様とする。

2 やむを得ない事由により、前項の規定による出退勤の記録の方法により難しいときは、別に定める方法によって記録をしなければならない。

(休暇、欠勤等の手続)

第15条 職員は、自己の都合により出勤しないときは、前日又は当日の始業時刻までに休暇等の請求を所属長にしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、突発的事由により同項の規定により難しい場合は、休暇を取得する旨を休暇の日の始業時刻までに所属長に連絡するとともに、休暇の日以後、速やかに休暇の手続をとらなければならない。ただし、休暇の日の始業時刻までに連絡し難い相当の理由があるときは、当該連絡に代えて、当該理由が消滅した後、速やかにその旨を報告すれば足りるものとする。

3 第1項の場合において、病気休暇の承認を得ようとするときは、休業見込日数を記載した医師の診断書を添えて請求しなければならない。

4 第1項の場合において、職員が旅行しようとするときは、その期間、旅行先及び目的を所属長に届け出なければならない。

5 職員が病気休暇以外で、勤務を要しない日を除き、引き続き7日以上 of 休暇の承認を得るに当たっては、その勤務しない事由を明らかにする書面を提出しなければならない。

6 職員が早退しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を得なければならない。

(医師の指定)

第16条 前条又は第46条の場合において理事長が必要と認めるときは、その指定する医師に診断をさせることができる。

(出勤記録等の管理)

第17条 職員の出退勤を適切に管理するため、所属ごとに出勤記録等管理者を置く。

2 出勤記録等管理者は、所属長とする。

3 出勤記録等管理者は、次の事務を行うものとする。

(1) 次に掲げる情報がある職員については、あらかじめ出退勤管理システムにより入力すること。

ア 出張(勤務場所に出勤しないで直接出張先に赴く場合及び帰庁しない場合に限る。)

イ 第15条第1項の届出

ウ その他別に定める事項

(2) 出勤した職員に自らICカードを使用させ、出勤の記録をさせること。退勤するときも同様とする。

(3) 職員の出勤及び退勤の記録を点検し、出退勤記録の適正な管理を行うこと。

(4) 遅参又は早退した者がある場合は、その情報を出退勤管理システムにより入力すること。

(5) 出勤の記録のない者がある場合(第1号及び前号の規定により情報を入力した場合及び総務課において休業等により出勤しないことについて情報を入力した場合を除く。)は、無届欠勤の情報を出退勤管理システムにより入力すること。

(6) その職務を執行できないときに、あらかじめ指定する者にその事務を行わせること。

(7) 第14条第2項の出退勤の記録を、別に定める方法により管理すること。

4 総務課長は、必要に応じ出勤記録等管理者に出退勤記録及び遅参早退簿を提出させることができる。

(勤務の心得)

第18条 職員は、職務の遂行に当たっては、常に事務能率の向上と費用の節減に努めなければならない。

第19条 職員は、勤務時間（休憩時間を除く。）中次の事項を守らなければならない。

- (1) 服務上必要がある場合のほか、みだりに職場を離れないこと。
- (2) やむを得ず職場を離れるときは、所属長又は上司若しくは同僚に行先を知らせておくこと。
- (3) 業務で外出するときは、所属長の承認を得てその所在を明らかにしておくこと。
- (4) 業務以外で外出し、又は外来者と面会しようとするときは、所属長の承認を得ること。

第20条 職員は、職務の執行に当たり、次の事項を守らなければならない。

- (1) 外来者に対しては、礼儀正しく、親切丁寧に応接すること。
- (2) 退勤するときは、残火を始末し、その所管に係る帳簿、文書その他備品の散逸のおそれのないよう処置すること。
- (3) 出張、旅行、病気等により出勤しない場合は、自己の担当する業務を上司又は代理者に委託し、業務が渋滞しないように努めること。

(出張の手続)

第21条 職員が出張（市外への上出張（即日帰庁を除く。）をいう。）を必要とするときは、出張命令書（様式第2）により決裁を受けなければならない。

2 即日帰庁する出張の場合は、出張命令書（様式第3）により決裁を受けなければならない。  
(出張期間の延長)

第22条 出張した職員が、定められた期間内に帰庁することができないときは、直ちにその旨を連絡して指示を受けなければならない。

(出張の復命)

第23条 出張した職員は、上司に随行した場合を除くほか、帰庁後速やかに文書をもって復命しなければならない。但し、特別の場合又は軽易な事項は口頭でこれを行うことができる。

(時間外勤務者)

第24条 職員が時間外勤務をしようとするときは、あらかじめ所属長の承認を得なければならない。

(業務の引継)

第25条 法令に別段の定めがあるものを除くほか、職員の退職、休職又は転勤のときは、3日以内に目録及び説明書を作成し、担任業務を後任者に引き継がなければならない。

2 前項の場合において、特別の事情により担当業務を後任者に引き継ぐことができないときは、所属長が指名する職員に引き継がなければならない。この場合において、所属長の指名を受けた職員は、後任者に引き継ぐことができるようになったときは、直ちに後任者に引き継がなければならない。

3 業務分掌の変更が生じたときは、所属長において引継ぎをしなければならない。

(非常災害時の心得)

第26条 法人近傍に出火又は非常事変の発生したときは、職員はすべて速やかに登庁しなければならない。

(災害の調査報告)

第27条 法人に火災その他の災害があったときは、所属長は直ちにその原因を調査して理事長に報告しなければならない。

### 第3章 勤務時間、休憩、休日及び休暇

(1週間の勤務時間)

第28条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。

2 育児短時間勤務の承認を受けた職員（以下「育児短時間勤務職員等」という。）の1週間当たりの勤務時間は、前項の規定にかかわらず、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容に従い、理事長が別に定める。

(週休日及び勤務時間の割振り)

第29条 1週あたり2日を週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）として設けるものとする。

第30条 職員の週休日及び勤務時間の割振りは、別表第1のとおりとする。

2 理事長は、前項の規定により週休日及び勤務時間の割振りを定める場合には、4週間ごとの期間につき8日の週休日（育児短時間勤務職員等にあつては8日以上で当該育児短時間勤務等の内容に従った週休日）を設けなければならない。ただし、職務の特殊性（育児短時間勤務職員等にあつては、当該育児短時間勤務等の内容）により、4週間ごとの期間につき8日（育児短時間勤務職員等にあつては、8日以上）の週休日を設けることが困難である職員について、4週間を超えない期間につき1週間当たり1日以上割合で週休日（育児短時間勤務職員等にあつては、4週間を超えない期間につき1週間当たり1日以上割合で当該育児短時間勤務等の内容に従った週休日）を設ける場合には、この限りでない。

3 前項本文の規定により週休日及び勤務時間の割振りを定める場合には、勤務日が引き続き12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16時間を超えないようにしなければならない。

4 第2項ただし書の規定により週休日及び勤務時間の割振りを定める場合には、次に掲げる基準に適合するように行わなければならない。

(1) 週休日が毎4週間につき4日以上となるようにすること。

(2) 勤務日が引き続き12日を超えないこと。

(3) 1回の勤務に割り振られる勤務時間が16時間を超えないこと。

5 第3項及び前項の規定は、育児短時間勤務職員等には適用しない。

(週休日の振替等)

第31条 理事長は、職員に前条の規定により週休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、前条の規定により勤務時間が割り振られた日（以下この条において「勤務日」という。）のうち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内にある勤務日を週休日に変更して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、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間のうち半日勤務時間（前条の規定により勤務時間が割り振られた日の勤務時間の2分の1に相当する勤務時間として3時間を下らず、4時間45分を超えない時間をいう。以下同じ。）を当該勤務日に割り振ることをやめて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

割り振ることができる。

- 2 理事長は、週休日の振替（前項の規定に基づき勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を同項の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下この条において同じ。）又は半日勤務時間の割振り変更（同項の規定に基づき勤務日（半日勤務時間のみが割り振られている日を除く。以下この条において同じ。）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て当該半日勤務時間を同項の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下この条において同じ。）を行う場合には、週休日の振替又は半日勤務時間の割振り変更（以下「週休日の振替等」という。）を行った後において、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、勤務日等（前条又は前項の規定により勤務時間が割り振られた日をいう。以下同じ。）が引き続き24日を超えないようにしなければならない。
- 3 理事長は、半日勤務時間の割振り変更を行う場合には、第1項に規定する期間内にある勤務日の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について割り振ることをやめて行わなければならない。

（休憩時間）

第32条 理事長は、1日の勤務時間が、6時間を超える場合においては少なくとも45分、7時間45分を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を、それぞれ勤務時間の途中に置かなければならない。

- 2 前項の休憩時間は、職務の特殊性がある場合においては、理事長が定めるところにより、一斉に与えないことができる。
- 3 第1項に規定する45分の休憩時間は、正午から45分間とする。ただし、理事長は、第30条の規定に基づき勤務時間を割り振る場合には、休憩時間について別に定めることができる。

（週休日及び勤務時間の割振り等の明示）

第33条 理事長は、第30条の規定により週休日及び勤務時間の割振りを定め、前条第3項ただし書の規定により休憩時間を置いた場合には、適当な方法により速やかにその内容を明示するものとする。

- 2 理事長は、週休日の振替等を行った場合には、職員に対して速やかにその旨を通知しなければならない。

（通常の勤務場所を離れて勤務する職員の勤務時間）

第34条 第30条及び第31条に規定により割り振られた勤務日等に通常の勤務場所を離れる勤務のうち研修、テレワークその他の勤務する時間帯が定められる勤務で日常の執務を離れての勤務のうち、職員が1日の執務の全部を離れて受ける勤務を命ぜられた職員については、当該勤務を命ぜられた時間をこれらの規定により割り振られた勤務時間とみなす。

（正規の勤務時間以外の時間における勤務）

第35条 理事長は、第28条から第31条までに規定する勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）以外の時間において職員に次の各号に掲げる断続的な勤務をすることを命ずることができる。ただし、当該職員が育児短時間勤務職員等である場合にあっては、業務の運営に著しい支障が生ずると認められる場合として第2号に掲げる勤務を命じようとする時間帯に、当該勤務に従事する職員のうち育児短時間勤務職員等以外の職員に当該勤務を命ずることができない場合に限り、当該断続的な勤務をすることを命ずることができる。

- (1) 本来の勤務に従事しないで行う病院施設、設備、備品、書類等の保全、外部との連絡、

文書の收受及び院内の監視を目的とする勤務

(2) 次に掲げる当直勤務

ア 救急の外来患者及び入院患者に関する診療等のための医師の当直勤務

イ 救急の外来患者及び入院患者に関する緊急の医療技術業務の処理等のための薬剤師、診療放射線技師、臨床工学技士又は臨床検査技師の当直勤務

2 理事長は、業務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、正規の勤務時間以外の時間において職員に前項に掲げる勤務以外の勤務をすることを命ずることができる。ただし、当該職員が育児短時間勤務職員等である場合にあっては、業務の運営に著しい支障が生ずると認められる場合として業務のため臨時又は緊急の必要がある場合において、育児短時間勤務職員等に同項に規定する勤務を命じなければ業務の運営に著しい支障が生ずると認められる場合に限り、正規の勤務時間以外の時間において同項に掲げる勤務以外の勤務をすることを命ずることができる。

3 理事長は、職員に第1項に規定する勤務を命ずる場合には、当該勤務が過度にならないように留意しなければならない。

4 理事長は、第2項の規定に基づき正規の勤務時間以外の時間において職員に勤務することを命ずる場合には、職員の健康及び福祉を害しないように考慮しなければならない。

(時間外勤務代休時間)

第36条 理事長は、地方独立行政法人市立東大阪医療センター職員給与規程（以下「給与規程」という。）第73条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、理事長が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（以下「時間外勤務代休時間」という。）として、次条に規定する期間内にある勤務日等（第39条第1項に規定する休日及び代休日を除く。）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。

2 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。

(時間外勤務代休時間の指定)

第37条 前条第1項に規定する期間は、給与規程第73条第4項に規定する60時間を超えて勤務した全時間に係る月（次項において「60時間超過月」という。）の末日の翌日から同日を起算日とする2月後の日までの期間とする。

2 理事長は、前条第1項の規定に基づき時間外勤務代休時間を指定する場合には、前項に規定する期間内にある勤務日等に割り振られた勤務時間のうち、時間外勤務代休時間の指定に代えようとする時間外勤務手当の支給に係る60時間超過月における給与規程第73条第4項の規定の適用を受ける時間（以下この項及び第6項において「60時間超過時間」という。）の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める時間数の時間を指定するものとする。

(1) 給与規程第73条第1項第1号に掲げる勤務に係る時間（次号に掲げる時間を除く。）

当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を乗じて得た時間数

(2) 給与規程第73条第1項第2号に掲げる勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の15を乗じて得た時間数

(3) 給与規程第73条第2項に規定する7時間45分に達するまでの間の勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の50を乗じて得た時間数

(4) 給与規程第73条第3項本文に規定する勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を乗じて得た時間数

(5) 給与規程第73条第3項ただし書に規定する38時間45分に達するまでの間の勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の50を乗じて得た時間数

3 前項の場合において、その指定は、4時間又は8時間（年次有給休暇の時間に連続して時間外勤務代休時間を指定する場合にあっては、当該年次有給休暇の時間数と当該時間外勤務代休時間の時間数を合計した時間数が4時間又は8時間となる時間）を単位として行うものとする。

4 理事長は、前条第1項の規定に基づき1回の勤務に割り振られた勤務時間の一部について時間外勤務代休時間を指定する場合には、第1項に規定する期間内にある勤務日等の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について行わなければならない。ただし、理事長が、業務の運営並びに職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認める場合には、この限りでない。

5 理事長は、職員があらかじめ時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨申し出た場合には、時間外勤務代休時間を指定しないものとする。

6 理事長は、前条第1項に規定する措置が60時間超過時間の勤務をした職員の健康及び福祉の確保に特に配慮したものであることにかんがみ、前項に規定する場合を除き、当該職員に対して時間外勤務代休時間を指定するよう努めるものとする。

7 時間外勤務代休時間の指定の手続に関し必要な事項は、別に定める。

(休日)

第38条 職員は、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（以下「祝日法による休日」という。）には、特に勤務することを命ぜられる者を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。12月29日から翌年の1月3日までの日（祝日法による休日を除く。以下「年末年始の休日」という。）についても、同様とする。

(休日の代休日)

第39条 理事長は、職員に祝日法による休日又は年末年始の休日（以下「休日」という。）である勤務日等に割り振られた勤務時間の全部（次項において「休日の全勤務時間」という。）について特に勤務することを命じた場合には、当該休日前に、当該休日に代わる日（以下「代休日」という。）として、当該休日後の勤務日等（第36条第1項の規定により時間外勤務代休時間が指定された勤務日等及び休日を除く。以下同じ。）を指定することができる。

2 前項の規定により代休日を指定された職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務を命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(代休日の指定)

第40条 前条第1項の規定に基づく代休日の指定は、勤務することを命じた休日を起算日とする8週間後の日までの期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日等（第36条第1項の規定により時間外勤務代休時間が指定された勤務日等及び休日を除く。）について行わなければならない。

2 理事長は、職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨申し出た場合には、代休日を指定しないものとする。



3 代休日の指定の手續きに関し必要な事項は、別に定める。

(休暇等の種類)

第41条 職員の休暇は、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇、育児休業及び介護休業とする。

(年次有給休暇)

第42条 年次有給休暇は、一の年度ごとにおける休暇とし、その日数は、一の年度において、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる日数とする。

(1) 次号に掲げる職員以外の職員 20日

(2) 当該年度の途中において新たに職員となる者 その者の当該年度における在職期間に応じ、別表第2の日数欄に掲げる日数

(3) 当該年度において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）第2条の規定により東大阪市から派遣され新たに職員となるものに掲げる場合の区分に応じ定める日数

(i) 当該年度の初日に職員となった場合 20日に当該年度の前年度における年次有給休暇の残日数（当該残日数が20日を超える場合にあっては、20日）を加えて得た日数

(ii) 当該年度の初日後に職員となった場合 (i)に規定する日数から職員となった日の前日までの間に使用した年次有給休暇の日数を減じて得た日数

2 年次有給休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）は、20日を超えない範囲内の残日数を限度として、当該年度の翌年度に繰り越すことができる。

3 理事長は、年次有給休暇を職員の請求する時季に与えなければならない。ただし、請求された時季に年次有給休暇を与えることが業務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。

4 前項の規定にかかわらず、10日以上与えられた年次有給休暇の取得日数が5日未満の職員については、付与日から1年以内に取得日数が5日以上となるよう取得させる。この場合において、職員の意見を聴取及び尊重しあらかじめ時季を指定するものとする。

(年次有給休暇の単位)

第43条 年次有給休暇の単位は、1日、半日又は1時間とする。

2 前項の1時間を単位として使用した年次有給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。

(育児短時間勤務職員等の年次有給休暇)

第44条 前2条の規定にかかわらず、育児短時間勤務職員等の年次有給休暇については、理事長が別に定める。

(年次有給休暇の請求)

第45条 年次有給休暇の承認を受けようとする職員は、あらかじめ理事長に請求しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、事後において承認を求めることができる。

(病気休暇)

第46条 病気休暇は職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とする。

2 前項に規定する病気休暇の期間は、次の各号に掲げる場合の区分に応じて、当該各号に掲げる期間とする。

- (1) 職員が業務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかったとき その療養に必要と認められる期間
- (2) 職員が結核性疾患にかかったとき（前号に掲げる場合を除く。） 職員の勤続年数に応じ、次に掲げる範囲で、その療養に必要と認められる期間
  - ア 勤続1年未満の職員 3月以内
  - イ 勤続1年以上2年未満の職員 6月以内
  - ウ 勤続2年以上3年未満の職員 9月以内
  - エ 勤続3年以上の職員 1年以内
- (3) 職員が前2号以外の負傷又は疾病にかかったとき その療養に必要と認められる期間  
（特別休暇）

第47条 特別休暇は、結婚、出産、交通機関の事故その他の特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合として次の各号に掲げる期間における休暇とする。

- (1) 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）第33条に規定する交通の制限又は遮断のため職員が勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間
- (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り職員が出勤することが著しく困難であると認められる場合 必要と認められる期間
- (3) 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、職員が勤務しないことが相当であると認められるとき 必要と認められる期間
  - ア 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。
  - 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で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。
- (4) 職員が証人、鑑定人、参考人等（職務に関する場合を除く。）又は裁判員として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (5) 女子職員が生理日に勤務しないことが相当であると認められるとき 1生理期間につき3日の範囲内の期間
- (6) 職員の親族（別表第3の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあつては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間
- (7) 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 結婚する日の15日前の日から結婚した日後1月を経過する日までの期間内における9日の範囲内の期間
- (8) 職員が妻（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。次号において同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められるとき 出産予定日の1週間前の日から当該出産の日後3週間を経過する日までの期間内における5日の範囲内の期間

- (9) 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合は、14週間）前の日から当該出産の日以後1年を経過す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。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における5日の範囲内の期間
- (10) 妊娠中又は出産後の女子職員が、母子保健法（昭和40年法律第141号）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ため勤務しないことが相当であると認められる場合 別表第4の妊娠週数等欄に掲げる区分に応じ、同表の日数欄に掲げる日数の範囲内の期間（医師又は助産婦の特別の指示があった場合には、その指示された期間）
- (11) 職員が子又は兄弟姉妹の結婚のため勤務しないことが相当であると認められるとき 1日の範囲内の期間
- (12) 12歳（身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受け、その障害の程度が身体障害者福祉法施行規則（昭和25年厚生省令第15号）別表第5号の級別の1級から3級までのいずれかの状態にある子（職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者を含む。以下この号において同じ。））、大阪府療育手帳に関する規則（平成12年大阪府規則第42号）により療育手帳の交付を受け、その障害の程度が同規則第6条第2項第1号に規定するA又は同項第2号に規定するB1に判定された状態にある子（障害の程度がこれに相当する状態にある子として理事長が定める者を含む。）及び精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受け、その障害の程度が精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行令（昭和25年政令第155号）第6条第3項の表の障害等級が1級又は2級の状態にある子（以下この号において「特定看護対象者」という。））にあつては、15歳。以下この号において同じ。）に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育する職員が、その子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話をを行うこと若しくは疾病の予防を図るためにその子に予防接種若しくは健康診断を受けさせること又は特定看護対象者を養育するために必要なものとして理事長が定める世話をを行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 次のア又はイに掲げる場合の区分に応じ、当該ア又はイに定める日数の範囲内の期間
- ア 子が1人の場合 1の年度につき8日（当該子が3歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある場合にあつては、10日）
- イ 子が2人以上の場合 1の年度につき10日（当該子に3歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者を含む場合にあつては、12日）
- (13) 要介護者（育児・介護休業等に関する規程第22条第2項に規定する要介護者をいう。以下この号において同じ。）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の必要な世話をを行う職員が、当該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 一の年度における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
- (14) 60日（多胎妊娠の場合にあつては、100日）以内に出産する予定である女子職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間

- (15) 女子職員が出産した場合 出産の日の翌日から60日を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女子職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）
- (16) 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申出を行い、又は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で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (17) 職員が人間ドック（別に定めるものに限る。）を受診するため勤務しないことが相当であると認められるとき 一の年度における2日の範囲内の期間
- (18) 勤続10年、20年及び30年に達する職員が心身のリフレッシュを図るため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該勤続年数に達した日の翌日から2年を経過する日までの間における連続する5日の範囲内の期間
- (19) 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 一の年度において5日の範囲内の期間
- 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を支援する活動
- イ 身体障害者療護施設、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別に定めるものにおける活動
- ウ ア及びイに掲げる活動のほか、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を支援する活動
- (20) 妊娠4月未満の女子職員が、流産のため勤務しないことが相当であると認められるとき 流産の日から3日の範囲内の期間
- (21) 妊娠中の女子職員が、妊娠障害のため勤務しないことが相当であると認められるとき 7日の範囲内の期間（7日を超える期間の休養を必要とする旨の医師の診断がある場合は、14日の範囲内で休業を必要とする期間）
- (22) 職員がワークライフバランスを促進するため勤務しないことが相当であると認められるとき 一の年度における7日の範囲内の期間。ただし、育児短時間勤務職員等にあつては別表第5に定める日数の範囲内の期間
- (23) 職員が不妊治療に係る通院等のために勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年度において5日の範囲内（対外受精及び顕微授精に係る通院等にあつては、10日の範囲内）
- (24) その他理事長が必要と認めた場合 理事長が必要と認める期間  
（病気休暇及び特別休暇の承認）

第48条 病気休暇及び特別休暇（前条第14号及び第15号の休暇を除く。次条及び第50条第1項において同じ。）については、理事長の承認を受けなければならない。

第49条 理事長は、病気休暇又は特別休暇の請求について、第46条第1項に定める場合又は第47条各号に掲げる場合に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。ただし、業務の運営に支障があり、他の時期においても当該休暇の目的を達することができ

ると認められる場合は、この限りでない。

(病気休暇及び特別休暇の請求等)

第50条 病気休暇の承認を受けようとする職員にあっては、あらかじめ医師の診断書を添えて、特別休暇の承認を受けようとする職員にあっては、あらかじめ理事長に請求しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、事後において承認を求めることができる。

2 第47条第14号の申し出は、あらかじめ理事長に対して行わなければならない。

3 第47条第15号に掲げる場合に該当することとなった女子職員は、その旨を速やかに理事長に届け出るものとする。

(休暇の承認の決定等)

第51条 前条第1項の請求があった場合においては、理事長は速やかに承認するかどうかを決定し、当該請求を行った職員に対して当該決定を通知するものとする。

2 理事長は、病気休暇又は特別休暇について、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。

(育児休業及び介護休業等)

第52条 職員の育児休業及び介護休業等については、別に定める。

#### 第4章 採用

(採用手続)

第53条 職員の採用(職員以外の者を職員の職に就けることをいう。以下同じ。)は、競争試験により行う。ただし、次の各号に掲げる職への採用については、選考により行うことができる。

(1) 職務の級が医療職給料表(一)以外の給料表の3級以上の職及びこれに相当する職

(2) 法令の規定に基づく免許又は資格を必要とする職で理事長が定める職

(3) 特殊な専門的知識又は技術を必要とする職

(4) 競争試験を行っても十分な競争者が得られないことが予想される職又は競争試験によることが不適當であると認められる職

(受験資格)

第54条 競争試験の受験資格は、試験の対象となる職の区分に応じ、職務の遂行上必要な最低限度の年齢、経歴、学歴等について理事長が定める。

2 次の各号に掲げる場合のいずれかに該当する者は、職員となり、又は競争試験若しくは選考を受けることができない。

(1) 成年被後見人又は被保佐人

(2) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

(3) 法人又は東大阪市において懲戒解雇の処分又はこれに相当する処分を受けた者であつて、当該処分の日から2年を経過しない者

(4) 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

(提出書類等)

第55条 職員として法人に採用されることを希望する者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 履歴書

- (2) 資格及び免許を必要とする職に採用されることを希望する者（資格又は免許を有する者に限る。）については、当該資格に関する証明書又は免許証の写し
  - (3) 卒業（見込）証明書等の資格に関する書類
  - (4) 前職又は在職証明書
  - (5) その他理事長が必要と認めるもの
- 2 職員に採用された者は、速やかに次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。
    - (1) 住民票記載事項証明書
    - (2) その他理事長が必要と認めるもの
  - 3 前2項の定めにより提出した書類に変更が生じたときは、速やかに変更事項を届け出なければならない。

（試用期間）

第56条 職員として新たに採用された者については、採用の日から6月の試用期間を設ける。ただし、理事長が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことができる。

- 2 前項の試用期間は、理事長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 試用期間中又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相当であると認められる者については、解雇する。ただし、採用後14日を経過した者を解雇する場合については、労基法第20条及び第21条の規定に基づき行うものとする。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

（労働条件の明示）

第57条 法人は、職員を採用するとき、採用する者に対し、次の各号に掲げる事項を明示するものとする。

- (1) 労働契約の期間に関する事項
- (2) 就業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、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇に関する事項並びに就業時間変更の可能性に関する事項
- (4) 給与に関する事項
- (5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

（派遣職員等の受入）

第58条 法人の業務運営上特に必要と認められる場合は、国、地方公共団体又は他の法人（以下「他法人等」という。）の職員である者を、その身分を保有させたまま、職員として法人の業務に専ら従事させることができる。

- 2 前項の規定により職員となった者の就業の取扱いについて必要な事項については、理事長が別に定める。

## 第5章 人事

（人事評価）

第59条 職員の人事評価（人事管理の基礎とするために、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価をいう。以下同じ。）については、別に定める基準により実施する。

（昇任）

第60条 職員の昇任（職員をその職員が現に就いている職より上位の職制上の段階に属する職員の職に就けることをいう。以下同じ。）は、競争試験又は選考により行う。

- 2 職員の昇任の選考基準は、理事長が別に定める。

(降任等)

第61条 職員が次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、降任（職員をその職員が現に就いている職より下位の職制上の段階に属する職員の職に就けることをいう。以下同じ。）することができる。

- (1) 人事評価又は勤務の状況を示す事実を照らして、勤務実績がよくない場合
- (2) 心身の故障のため、業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ほか、その職に必要な適格性を欠く場合
- (4) 組織の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合

2 試用期間中の職員については、前項の規定を適用しない

3 職員を降任することができる場合は、人事評価の結果に基づく等公正を期さなければならない。

4 第1項第2号の規定により、降任することができる場合は、理事長が指定する医師2名によって、長期の療養若しくは休養を要する疾患又は療養若しくは休養によっても治ゆし難い傷病その他の心身の故障があると診断され、その疾患又は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ことが明らかな場合とする。

5 第1項の規定により降任した職員は、降給（当該職員の職務の級を同一の給料表の下位の職務の級に変更すること及び号給を同一の職務の級の下位の号給に変更することをいう。以下同じ。）とすることができる。

6 降任（前項の降給の場合を含む。）する場合は、当該職員に説明書とともに辞令書を交付して行なわなければならない。

7 前各項に定めるもののほか、職員の降任に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

#### 第6章 休職及び復職

(休職)

第62条 職員が次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、休職とすることができる。

- (1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合
- (2) 刑事事件に関し起訴された場合
- (3) 学校、研究所その他これらに準ずる公共的施設において、その職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究又は指導に従事する場合
- (4) 政府又はこれに準ずる公共的機関（外国のこれらの機関を含む。）の招きにより、その職員の職務に関連があると認められるこれらの機関の業務に従事する場合
- (5) 水難、火災その他の災害により、生死不明又は所在不明となった場合

2 試用期間中の職員については、前項の規定を適用しない。

(休職の期間)

第63条 前条第1項第1号の規定による休職の期間は、休養を要する程度に応じ、同項第3号から第5号までの規定による休職の期間は、必要に応じいずれも3年をこえない範囲内においてそれぞれ個々の場合について、理事長が定める。

2 前条第1項第1号の規定により休職を命ぜられた職員が復職を命ぜられ、その勤務期間がさきに命ぜられた休職期間よりも、長期間勤務をした場合において再び休職を命ぜられたときは、前項の規定を準用し、短期間勤務をした場合において再び休職を命ぜられたときは、前後の休職期間を通算する。

3 前条第1項第2号の規定による休職の期間は、その事件が裁判所に係属する間とする。

(休職の手続)

第64条 第62条第1項第1号の規定により休職とする場合の手続きについては、第61条第4項の規定を準用する。

2 職員を休職とする場合は、当該職員に説明書とともに辞令書を交付して行なわなければならない。

(休職の効果)

第65条 休職を命じられた職員は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

2 休職を命じられた職員の給与は、給与規程の定めるところによる。

(復職)

第66条 理事長は、第63条の規定による休職の期間中、その事由が消滅したときには、当該職員が離職し、又は他の事由により休職にされない限りすみやかにその職員を復職させねばならない。

2 休職の期間が満了したときには、休職者は、当然復職するものとする。

3 休職者がその休職期間中、離職するときは、休職のまま退職するものとする。

## 第7章 退職及び解雇

(退職)

第67条 職員は、次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、当該各号に定める日をもって退職するものとし、職員としての身分を失う。

(1) 職員が退職を申し出た場合 理事長が定める日

(2) 第69条に定める定年に達した場合 定年に達した日以後における最初の3月31日  
(以下「定年退職日」という。)

(3) 死亡した場合 死亡した日

2 理事長は、定年に達した職員が、前項第2号の規定により退職すべきこととなる場合において、次に掲げる事由があると認めるときは、同号の規定にかかわらず、当該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、当該職員を当該定年退職日において従事している職務に従事させるため引き続き勤務させることができる。

(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、当該職員の退職により生ずる欠員を容易に補充することができず業務の運営に著しい支障が生ずること。

(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、当該職員の退職により生ずる欠員を容易に補充することができず業務の運営に著しい支障が生ずること。

(3) 当該職務を担当する者の交替が当該業務の遂行上重大な障害となる特別の事情があるため、当該職員の退職により業務の運営に著しい支障が生ずること。

3 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あると認めるときは、これらの期限の翌日から起算して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、当該期限は、当該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。

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

5 理事長は、第2項の規定により引き続き勤務することとされた職員及び第3項の規定により期限が延長された職員について、第2項の期限又は第3項の規定により延長された期限が到来する前に第2項各号に掲げる事由がなくなつたと認めるときは、当該職員の同意を得て、期日を定めて当該期限を繰り上げるものとする。

6 前各項の規定を実施するために必要な手続は、理事長が別に定める。

(管理監督職勤務上限年齢の対象となる管理監督職)

第67条の2 管理監督職勤務上限年齢の対象となる管理監督職は、次に掲げる職員(医師及び歯科医師を除く。)とする。



- (1) 給与規程第80条第1項の規定により管理職手当が支給される職員
- (2) 前号に掲げる職員との権衡上必要があると理事長が認める職員  
(管理監督職勤務上限年齢等)

第67条の3 管理監督職勤務上限年齢は、年齢60年とする。

2 理事長は、管理監督職勤務上限年齢に達している職員について、異動期間（当該管理監督職に係る管理監督職勤務上限年齢に達した日の翌日から同日以後における最初の4月1日までの間をいう。以下同じ。）（第67条の5の規定により延長された期間を含む。以下この項において同じ。）に、管理監督職以外の職への降任または転任（以下「他の職への降任等」という。）（降給を伴う転任に限る。）をするものとする。ただし、異動期間に、この規則の他の規定により当該職員について他の職への降任等をした場合又は第67条第2項の規定により当該職員を管理監督職を占めたまま引き続き勤務させることとした場合は、この限りでない。

（他の職への降任等を行うに当たって遵守すべき基準）

第67条の4 理事長は、管理監督職が異動期間に他の職への降任等を行うに当たっては、次に掲げる基準を遵守しなければならない。

- (1) 当該職員の人事評価の結果又は勤務の状況及び職務経験等に基づき、降任又は転任（降給を伴う転任に限る。）（以下この条及び第67条の6において「降任等」という。）をしようとする職の属する職制上の段階の標準的な職に係る職務遂行能力及び当該降任等を行おうとする職についての適性を有すると認められる職に、降任等を行うこと。
- (2) 人事の計画その他の事情を考慮した上で、管理監督職以外の職又は管理監督職勤務上限年齢が当該職員の年齢を超える管理監督職のうちできる限り上位の職制上の段階に属する職に、降任等を行うこと。
- (3) 当該職員の他の職への降任等をする際に、当該職員が占めていた管理監督職が属する職制上の段階より上位の職制上の段階に属する管理監督職を占める職員（以下この号において「上位職職員」という。）の他の職への降任等もする場合には、第1号に掲げる基準に従った上での状況その他の事情を考慮してやむを得ないと認められる場合を除き、上位職職員の降任等をした職が属する職制上の段階と同じ職制上の段階又は当該職制上の段階より下位の職制上の段階に属する職に、降任等を行うこと。

（管理監督職勤務上限年齢による降任等及び管理監督職への雇用の制限の特例）

第67条の5 理事長は、他の職への降任等をすべき管理監督職を占める職員について、次に掲げる事由があると認めるときは、当該職員が占める管理監督職に係る異動期間の末日の翌日から起算して1年を超えない期間内（当該期間内に定年退職日がある職員にあっては、当該異動期間の末日の翌日から定年退職日までの期間内。）で当該異動期間を延長し、引き続き当該管理監督職を占める職員に、当該管理監督職を占めたまま勤務をさせることができる。

- (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、当該職員の他の職への降任等により生ずる欠員を容易に補充することができず業務の運営に著しい支障が生ずること。
- (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、当該職員の他の職への降任等により生ずる欠員を容易に補充することができず業務の運営に著しい支障が生ずること。
- (3) 当該職務を担当する者の交替が当該業務の遂行上重大な障害となる特別の事情があるため、当該職員の他の職への降任等により業務の運営に著しい支障が生ずること。

2 理事長は、前項又はこの項の規定により異動期間（これらの規定により延長された期間を含む。）が延長された管理監督職を占める職員について、前項各号に掲げる事由が引き続きあると認めるときは、延長された当該異動期間の末日の翌日から起算して1年を超えない期間内（当該期間内に定年退職日がある職員にあっては、延長された当該異動期間の末日の翌日から定年退職日までの期間内。）で延長された当該異動期間を更に延長することができる。

ただし、更に延長される当該異動期間の末日は、当該職員が占める管理監督職に係る異動期間の末日の翌日から起算して3年を超えることができない。

(異動期間の延長に係る職員の同意)

第67条の6 理事長は、前条各項の規定により異動期間を延長する場合には、あらかじめ職員の同意を得なければならない。

(異動期間の延長事由が消滅した場合の措置)

第67条の7 理事長は、第67条の5各項の規定により異動期間を延長した場合において、当該異動期間の末日の到来前に当該異動期間の延長の事由が消滅したときは、他の職への降任等をするものとする。

(定年前再雇用短時間勤務職員)

第67条の8 理事長は、年齢60年に達した日以後における最初の3月31日以後に退職(医師及び歯科医師が退職する場合を除く。)をした者を、従前の勤務実績その他の理事長が定める情報に基づく選考により、地方独立行政法人市立東大阪医療センター再雇用職員就業規則第3条第1項第2号の再雇用短時間勤務職員に採用することができる。

(退職の手続)

第68条 職員が退職しようとするときは、文書をもって所属長を通じ理事長に願い出て、その承認を得なければならない。

2 職員が退職を願い出た後も発令があるまでは引き続き勤務しなければならない。

(定年)

第69条 職員の定年は、年齢65年とする。

(再雇用)

第70条 職員が、第67条第1項第2号の規定により退職する場合において、本人が希望し、第71条及び第74条に規定する解雇事由に該当しない者又は第67条の8の規定により採用された者については、65歳まで再雇用する。

2 再雇用については、地方独立行政法人市立東大阪医療センター再雇用職員就業規則の定めるところによる。

(解雇)

第71条 職員が第54条第2項各号(第3号を除く。)及び第61条第1項各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

(解雇予告)

第72条 職員を解雇する場合には、30日前に職員に予告する、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う。

2 前項の予告の日数は、解雇予告手当を支払った日数分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場合は、予告することなく即時解雇することができる。

(1) 試用期間中の職員を採用の日から14日以内に解雇する場合

(2) 第74条に定める懲戒解雇をする場合で、所轄の労働基準監督署の認定を受けた場合

(3) 天災事変その他やむを得ない事由により法人の事業の継続が不可能となった場合で、所轄の労働基準監督署の認定を受けた場合

(解雇制限)

第73条 第71条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる期間中は解雇しない。

(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) 労基法第65条の規定による産前産後の休業期間及びその後30日間

2 前項の規定は、次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは適用しない。

- (1) 地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第28条の3に規定する場合
- (2) 天災事変その他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の労働基準監督署の認定を受けた場合
- (3) 労基法第81条の規定により打切補償を支払う場合

#### 第8章 懲戒

##### （懲戒）

第74条 職員が次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、当該職員に対し懲戒として戒告、減給、停職又は解雇を行うことができる。

- (1) 法律又はこの規則若しくはこれに属する諸規程に違反した場合
- (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

##### （懲戒の手續）

第75条 職員に対し、懲戒として行なう戒告、減給、停職又は解雇は、当該職員が前条各号のいずれかに該当すると認められる客観的事実に基づくものでなければならない。

2 前項の戒告、減給、停職又は解雇を行う場合は、当該職員に説明書とともに辞令書を交付して行なわなければならない。

##### （懲戒の効果）

第76条 戒告は、当該職員の責任を指摘し、及びその将来を戒めるものとする。

2 減給は、労基法第12条に規定する平均賃金の1日分の2分の1以下の額を減じて行なうものとする。ただし、1月間の減給の総額は、その月における給与の総額の10分の1を超えてはならない。

3 停職の期間は、1日以上6月以下とする。停職者は、職員としての身分は保有するが、その職務に従事しない。停職者は、停職期間中いかなる給与も支給されない。

4 懲戒として解雇された職員の給料その他の給与、退職手当及びその者が業務のため旅行中である場合の旅費については、別に定めるところによる。

##### （刑事裁判との関係）

第77条 懲戒に付されるべき事件が、裁判所に係属する間において、理事長が必要と認めるときは、同一事件に対して、適宜に懲戒手続を進めることができる。

#### 第9章 給与

##### （給与）

第78条 職員の給与については、関係規程に基づいて各職員に支給する。

#### 第10章 災害補償

##### （災害補償）

第79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（昭和42年法律第121号）の定めるところによる。

#### 第11章 研修

##### （研修）

第80条 職員は、その勤務能率の発揮及び増進のため研修を受けることができる。

2 前項の研修期間は、勤務とみなす。

#### 第12章 保健衛生

##### （労働衛生）

第81条 職員は、衛生管理者の指揮に従い、保健衛生の向上に努めなければならない。

第82条 職員は、採用のとき及び毎年1回以上行う定期の健康診断を受けなければならない。  
職員の全部又は一部に対して必要があると認めたとときに行なう臨時の健康診断についてもまた同様とする。

(環境衛生)

第83条 職員は、常に職場の整理整頓に留意し、環境の清潔保持に努めなければならない。

第13章 災害防止

(火災防止)

第84条 職員は、火元責任者の指示に従い火災防止に努めるほか、特に次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 火気及び火気を誘発しやすい物品を取扱うときは、細心の注意を払い事故が発生しないよう努めること。

(2) 所定の場所又は許可された場所以外でたき火その他の火気を使用しないこと。

(3) 非常災害に対処して通路、避難出口、消火設備のある場所には物品を置かないこと。

(救急処置)

第85条 職員は、常に負傷者の救護に必要な処置及び救急用具材料の備付場所を知っていなければならない。

第14章 雑則

(委任)

第86条 この規則の施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

1 この規則は、平成28年10月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日(以下「施行日」という。)の前日において、東大阪市立総合病院就業規則(平成24年5月1日東大阪市病院事業管理規程第9号)(以下「旧規則」という。)の適用を受けていた職員が引き続き法人の職員となった場合において、施行日前に旧規則により与えられていた年次休暇等の休暇の日数、当該職員が取得した休暇の日数等については、施行日において、この規則による休暇の日数等としてこれを承継し、施行日前に使用した日数等については、この規則の休暇等として既に使用されたものとみなす。

3 この規則の施行日の前日において、旧規則の適用を受けていた職員が引き続き法人の職員となった場合において、施行日前に承認を受けているものについては、この規則における承認を受けているものとする。

4 前2項に規定するもののほか、施行日前に東大阪市立総合病院の規程により行われた手続きその他の行為については、この規則による手続きその他の行為とみなす。

附 則(平成28年12月16日市立東大阪医療センター規程第45号)

この規程は、平成28年12月16日から施行する。ただし、改正後(第36条及び第37条の改正を除く)の地方独立行政法人市立東大阪医療センター就業規則の規定は平成28年10月1日から適用する。

附 則(平成29年4月25日市立東大阪医療センター規程第56・57号)

1 この規程は、平成29年4月25日から施行する。

2 改正後の各規程の規定は、平成29年4月1日から適用する。ただし、改正後の各規程の医療の質・安全管理室にかかる規定は、平成29年5月1日から適用する。

附 則（平成29年9月22日市立東大阪医療センター規程第61号）

この規程は、平成29年10月1日から施行する。

附 則（平成29年12月26日市立東大阪医療センター規程第63号）

この規程は平成29年12月26日から施行し、平成29年11月1日から適用する。

附 則（平成30年11月27日市立東大阪医療センター規程第83号）

この規程は、平成30年12月1日から施行する。

附 則（平成31年3月22日市立東大阪医療センター規程第88号）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和元年5月28日市立東大阪医療センター規程第89号）

この規程は、公布の日から施行する。ただし、令和元年度における第47条第22号の適用については、7月1日から3月31日までの期間に限る。

附 則（令和元年8月20日市立東大阪医療センター規程第92号）

この規程は、令和元年9月1日から施行する。

附 則（令和2年3月27日市立東大阪医療センター規程第101号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年2月26日市立東大阪医療センター規程第112号）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年1月21日市立東大阪医療センター規程第117号）

この規程は令和4年1月21日から施行し、令和4年1月1日から適用する。

附 則（令和4年3月31日市立東大阪医療センター規程第121・122号）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年10月1日市立東大阪医療センター規程第126号）

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

附 則（令和5年4月1日市立東大阪医療センター規程第131号）

（施行期日）

1 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

（定年に関する経過措置）

2 令和5年4月1日から令和13年3月31日までの間における第69条の規定の職員（医師及び歯科医師を除く。以下次項において同じ。）への適用については、次の表の左欄に掲げる期間の区分に応じ、同条中「65年」とあるのはそれぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

令和5年4月1日から令和7年3月31日まで	61年
令和7年4月1日から令和9年3月31日まで	62年
令和9年4月1日から令和11年3月31日まで	63年
令和11年4月1日から令和13年3月31日まで	64年

3 理事長は、当分の間、職員が年齢60年に達する日の属する年度の前年度において、当該職員に対し、当該職員が年齢60年に達する日以後に適用される雇用条件その他の必要な情報を提供するとともに、同日の翌日以後における勤務の意思を確認するよう努める。

附 則（令和5年10月2日市立東大阪医療センター規程第139号）

この規程は、令和5年10月2日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

附 則（和6年2月22日市立東大阪医療センター規程第143号）

（施行期日等）

第1条 この規程は、公布の日から施行する。ただし、第2条、第4条、第6条、第8条、第11条の規定は、令和6年4月1日から施行する。

2 以下の規定による改正後の各規程及び規則の規定は令和5年4月1日から適用する。

- (1) 第1条 地方独立行政法人市立東大阪医療センター職員給与規程
- (2) 第3条 地方独立行政法人市立東大阪医療センター再雇用職員就業規則
- (3) 第5条 地方独立行政法人市立東大阪医療センターにおいて単純な労務に雇用される法人非常勤職員の給与に関する規程
- (4) 第7条 地方独立行政法人市立東大阪医療センターに勤務する法人非常勤職員の給与に関する規程
- (5) 第9条 地方独立行政法人市立東大阪医療センター臨床研修医及び専攻医設置規程
- (6) 第10条 地方独立行政法人市立東大阪医療センター非常勤嘱託職員就業規則（給与の内払）

第2条 前条に掲げる改正後の各規程及び規則の規定を適用する場合には、改正前の各規程及び規則の規定に基づいて支給された給与は、それぞれ改正後の各規程の規定及び規則による給与の内払とみなす。

第3条 前条に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

別表第1（第30条第1項関係）

職種	勤務の種類	勤務時間	週休日
医務局のうち理事長が指定する診療科に勤務する職員	日勤	午前8時30分から午後5時まで（又は午前9時から午後5時30分まで）	理事長が職員ごとに指定する日
	早出	午前7時30分から午後4時まで	
	遅出	午前9時30分から午後6時まで	
	深夜	午前0時から午前8時30分まで（又は午前0時30分から午前9時まで）	
看護局に勤務する職員	日勤	08:30～17:00	理事長が職員ごとに指定する日
	準夜	16:30～00:30	
	深夜	00:00～09:00	
	準夜・深夜	16:30～09:00	
	遅出1	12:00～20:30	
	遅出2	12:30～21:00	
	早出1	07:30～16:00	
	早出2	08:00～16:30	
	夜勤1	20:30～09:00	
	夜勤2	20:30～09:15	
	半日1	08:30～12:30	
	半日2	13:00～17:00	

法人本部、医療の質・安全管理部、地域医療連携室及び事務局に勤務する職員	日勤1	08:00～16:30	日曜日及び土曜日
	日勤2	08:30～17:00	
	日勤3	09:00～17:30	
	日勤4	10:00～18:30	
	日勤5	11:00～19:30	
	日勤6	11:30～20:00	
薬剤部及び医療技術局に勤務する職員	日勤1	07:30～16:00	理事長が職員ごとに指定する日
	日勤2	08:00～16:30	
	日勤3	08:30～17:00	
	日勤4	08:45～17:15	
	日勤5	09:00～17:30	
	日勤6	09:30～18:00	
	日勤7	10:00～18:30	
	遅出1	11:00～19:30	
	遅出2	12:00～20:30	
	準夜	17:00～01:30	
	深夜	00:30～09:00	
	日勤・準夜	08:45～01:15	
	準夜・深夜	16:30～09:00	

別表第2（第42条第1項第2号関係）

在職期間	日数
1月に達するまでの期間	2日
1月を超え2月に達するまでの期間	3日
2月を超え3月に達するまでの期間	5日
3月を超え4月に達するまでの期間	7日
4月を超え5月に達するまでの期間	8日
5月を超え6月に達するまでの期間	10日
6月を超え7月に達するまでの期間	12日
7月を超え8月に達するまでの期間	13日
8月を超え9月に達するまでの期間	15日
9月を超え10月に達するまでの期間	17日
10月を超え11月に達するまでの期間	18日
11月を超え1年未満の期間	20日

別表第3（第47条第6号関係）

親族	日数
----	----

配偶者	10日
父母	7日
子	7日
祖父母	3日
孫	1日
兄弟姉妹	3日
曾祖父母	
曾孫	1日
おじ又はおば	
おい又はめい	
いとこ	
父母の配偶者又は配偶者の父母	7日
子の配偶者又は配偶者の子	7日
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	3日
孫の配偶者又は配偶者の孫	1日
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	3日
曾祖父母の配偶者又は配偶者の曾祖父母	
おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば	1日
おい若しくはめいの配偶者又は配偶者のおい若しくはめい	
いとこの配偶者又は配偶者のいとこ	
配偶者の兄弟姉妹の配偶者	3日

別表第4（第47条第10号関係）

妊娠週数等	日数
妊娠23週まで	4週間につき1日
妊娠24週から35週まで	2週間につき1日
妊娠36週から出産まで	1週間につき1日
出産後1年まで	出産後1年までの間につき1日

別表第5（第47条第22号関係）

週の勤務日数	付与日数
5日	7日
4日	6日
3日	5日