

前文

この規則は、学校法人福岡大学寄附行為、学校法人福岡大学運営規則(以下「運営規則」という。)、労働基準法(昭和22年法律第49号)及び関係法令の精神に則り、福岡大学(病院を除く。以下「本学」という。)に所属する職員(嘱託職員及びアルバイト職員を除く。以下同じ。)の就業に関する基本的な事項を定めたものであって、これにより真に民主的な就業の条件を確立し、建学の精神に基づき本学の目的及び使命をより高度に達成せんとするものである。

この規則の運営にあたっては、本学は職員の人格を、職員は本学の方針を互いに尊重し、日常誠意をもって、この規則を遵守しなければならない。

目次

第1章 総則(第1条—第6条)

第2章 人事

第1節 採用及び異動(第7条—第14条)

第2節 休職、復職、育児休業及び介護休業(第15条—第20条の2)

第3節 退職及び解雇(第21条—第26条)

第3章 服務規律

第1節 通則(第27条—第32条)

第2節 服務(第33条・第34条)

第4章 勤務

第1節 出退、遅刻、早退、外出及び欠勤(第35条・第36条)

第2節 勤務時間(第37条—第41条の2)

第3節 時間外及び休日勤務(第42条—第44条)

第4節 休日及び休暇(第45条—第48条)

第5節 出張(第49条)

第6節 当直(第50条・第51条)

第5章 安全及び衛生(第52条—第59条)

第6章 教育(第60条)

第7章 福利厚生(第61条)

第8章 災害補償(第62条—第71条)

第9章 表彰及び懲戒

第1節 表彰(第72条・第73条)

第2節 懲戒(第74条・第75条)

第10章 給与、退職金及び旅費(第76条—第78条)

第11章 雑則(第79条・第80条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

2 良質かつ適切な医療を効率的に提供する体制の確保を推進するための医療法等の一部を改正する法律(令和3年法律第49号)により改正された法令の定めるところにより、本学が講ずべき必要な措置については、別の定めによる。

(職員の定義)

第2条 この規則において「職員」とは、次章第1節に定める手続により採用され、本学の業務に従事

する者をいう。ただし、次に掲げる者を除く。

(1) 嘱託職員

(2) アルバイト職員

(管理又は監督等の地位にある者)

第3条 この規則で管理又は監督等の地位にある者は、次の者をいう。

(1) 管理、監督の地位にある者

学長

副学長

事務局長

学部長

第二部主事

研究科長

運営規則第10条に定める教育研究組織の長

留学生別科長

学科主任

部(事務部)長及び事務長

課(室)長

(2) 機密の事務を取扱う者

企画総務部、人事部及び財務施設部の課長補佐

(兼業)

第4条 職員は、週4時間を基準として、学校法人福岡大学(以下「法人」という。)以外の業務に従事することができる。この場合において、専門業務型裁量労働制(労使協定の定めに基づき、業務遂行の手段、方法、時間配分等を当該教育職員の裁量に委ねるとした業務について、労使協定に定める時間の労働を行ったとみなす制度をいう。以下同じ。)の適用に同意した教育職員以外の職員は、勤務時間外において従事することを原則とする。

2 職員は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に学長に届け出なければならない。

3 第1項の業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、学長は、届出内容の全部又は一部を禁止し、又は制限することができる。

(1) 労務提供上、本学における教育研究活動(教育課程の編成・実施を含む。)、診療その他法人又は本学の運営に支障がある場合

(2) 法人又は本学の秘密が漏洩する場合

(3) 法人若しくは本学の名誉や信用を損なう行為又は信頼関係を破壊する行為がある場合

(4) 競業により、法人の利益を害する場合

4 職員が第1項の業務に従事するにあたり必要な事項は、学校法人福岡大学職員兼業規程の定めるところによる。

(周知方法と熟知義務)

第5条 この規則は、職員に採用のとき交付する。

2 職員は、この規則を知らないことを理由にその責を免れることはできない。

(定義)

第6条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 所属長 職務上所属する職員を指揮監督する者

(2) 平均賃金 労働基準法第12条に定める平均賃金

第2章 人事

第1節 採用及び異動

(通則)

第7条 職員の採用等、人事については、運営規則その他に定めあるもののほか、この規則による。

(採用)

第8条 職員の採用は、経歴、技能、人物等について審査し、試験又は選考により行う。

(採用のための提出書類)

第9条 採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、その一部を省略することができる。

- (1) 自筆の履歴書(写真添付)
- (2) 卒業(見込)証明書
- (3) 成績証明書
- (4) 免許その他資格証明書
- (5) その他指示する書類

(採用時の提出書類)

第10条 新たに採用された者は、採用の日から7日以内に誓約書その他採用に関し必要な書類を提出しなければならない。

(履歴事項に関する届出)

第11条 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに学長に届け出るものとする。

- (1) 婚姻、改姓、改名、転籍、転居をしたとき又は扶養親族に異動を生じたとき。
- (2) 著書を刊行し、若しくは学術論文を発表したとき又は本学を経ず辞令若しくは学位を受け、その業績が履歴上に関係あるとき。
- (3) その他履歴に関する事項に変更があったとき。

(試用期間)

第12条 新たに採用された職員(教育職員を除く。)については、採用の日から3カ月を試用期間とする。

ただし、学長が特に認める場合は、これを短縮し、又は免除することができる。

2 試用期間中に職員としての適格性を欠くと認める場合は、解雇する。

3 試用期間を経て引き続き職員となった者は、その期間を勤務年数に加算する。

(異動、職種の変更)

第13条 職員が業務の都合上、所属の異動、就業場所の変更又は職種の変更を命ぜられたときは、正当かつ特別の理由なくしてこれを拒むことができない。

(事務引継)

第14条 前条に規定する異動等を命ぜられたときは、遅滞なく一切の事務を処理し、文書をもって後任者にこれを引き継がなければならない。

第2節 休職、復職、育児休業及び介護休業

(休職の事由、休職期間)

第15条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、学長は当該各号に定める期間の休職を命ずる。

ただし、特別の事情があるときは、命じないことがある。

- (1) 正当な理由なくして欠勤日数が通算30日に達したとき その都度定める。
- (2) 刑事事件により起訴されたとき 判決の確定するまで(2カ年を上限とする。)
- (3) 本務遂行上、支障を生ずると認められる公務に就任したとき 当該公務在職中
- (4) その他学長が必要と認めるとき その都度定める。

(休職の開始日)

第16条 休職の開始日は、休職事由の発生した次の日を起算日とする。

(休職者の取扱い)

第17条 休職中の職員は、身分を保有し、職務に従事させない。

2 休職中の給与は、学校法人福岡大学給与規程(以下「給与規程」という。)による。

(休職期間中の勤務年数の算定)

第18条 休職中の期間は、勤務年数に算入しない。

(復職)

第19条 休職を命ぜられた職員についてその休職期間が満了し、又は休職事由の消滅が認められた場合は、原則として復職を命ずる。ただし、第15条第2号及び第4号による休職者が復職を命ぜられないときは、退職とする。

2 休職中の者が休職事由の解消により復職しようとするときは、事前に学長の承認を得なければならない。

3 業務の都合により復職を命じ、又は特別の事情あるときは、休職期間を延長することがある。

4 復職は、原則として休職前の職務に服させる。ただし、休職前の職務に復帰することが困難な場合又は適当でないと認める場合は、他の職務に復職させる。

(育児休業、介護休業、子の看護休暇等)

第20条 育児休業、介護休業、子の看護休暇等については、別に定める。

(私傷病による欠勤、休職、復職等)

第20条の2 私傷病による欠勤、休職、復職等については、別に定める。

第3節 退職及び解雇

(退職)

第21条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

(1) 定年に達したとき。

(2) 退職を願い出て承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき。

(3) 雇用期間の定めのある場合は、当該期間の満了時において、以後の雇用契約を更新しないとき。

(4) 休職期間が満了し、復職を命ぜられないとき。

(5) 死亡したとき。

(6) その他退職が妥当と認められたとき。

(退職の願出)

第22条 職員が自己の都合により退職するときは、少なくとも退職予定日の14日前までに所属長を経て、所定の退職願を学長に提出しなければならない。

(定年)

第23条 職員の定年は、法人が定める定年に関する規程による。

(解雇)

第24条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。

(1) 懲戒解雇に付せられたとき。

(2) 身体又は精神の衰弱その他により勤務に堪えられないと認められたとき。

(3) 職務に適しないと認められたとき。

(4) 本務遂行上、支障を生ずると認められる職務に就任したとき。

(5) やむを得ない業務上の都合によるとき。

(6) 天災地変その他のやむを得ない理由により、事業の継続ができなくなったとき。

(制限)

第25条 職員が次の各号のいずれかに該当する期間中は、解雇することができない。

(1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する期間及びその後30日間

(2) 産前産後の女子職員が第48条第1項第8号の規定により休暇を受ける期間及びその後30日間

2 前項第1号に該当する場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らない場合は、平均賃金の1,200日分の打切補償を行い、退職させることができる。

(退職又は解雇者の遵守事項)

第26条 職員が退職し、又は解雇されたときは、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 法人及び本学から貸与を受けた金品を速やかに返却すること。

- (2) 所属長の指示に従い、事務のすべてを引き継ぐこと。
- (3) 健康保険証その他求められた書類を返却すること。
- (4) 本学の施設に居住しているときは、退職又は解雇の日から原則として30日以内に明渡すこと。
- (5) その他学長が必要と認める指示に従うこと。

第3章 服務規律

第1節 通則

(法令及び指示命令の遵守)

第27条 職員は、その職務を遂行するにあたり、法令及び法人の定める諸規則を遵守し、服務上の指示命令に従わなければならない。

(所属長の責務)

第28条 所属長は、所属職員の人格を尊重し、よく指導して後継者の育成に努めなければならない。

(職員の服装)

第29条 職員は、本学が指定した制服及び記章がある場合は、勤務時間中これを着装しなければならない。

(意見の申出)

第30条 職員は、勤務に係る希望及び意見について、所属長を経て学長に申し出ることができる。

(弁償責任)

第31条 職員は、故意又は重大な過失により法人に損害を与えたときは、その損害相当額の全部又は一部を弁償しなければならない。

(私事旅行)

第32条 職員が私事により日本国外に旅行しようとするときは、その日程、旅行先その他必要事項を記載した書面を10日前までに提出して、学長の承認を受けなければならない。

第2節 服務

(服務心得)

第33条 職員は、服務に関し、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 本学又は職場の秩序を乱さないこと。
- (2) 法人の名誉を害し、信用を傷つけ、又は不利益となる行為をしないこと。
- (3) 法令及びこの規則のほか、学内規則を守り、上司の職務上の指示に忠実に従うこと。
- (4) 常に学生・患者・生徒等の法人の関係者に対しては、親切丁寧に接し、相手の立場を理解して、その言動には細心の注意を払い、安心と信頼を得るように努めること。
- (5) 職務以外の目的で許可なく施設の設備、機械、器具その他の物品を使用しないこと。
- (6) 職場は常に清潔を保持し、その他衛生上の注意を怠らないこと。
- (7) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと。
- (8) 勤務時間中みだりに職場を離れないこと。
- (9) 本学が保有する個人情報については、関係規程の定めるところにより取り扱うこと。
- (10) 本学内において許可なく政治活動若しくは宗教活動又は印刷物等の配布、貼紙、掲示、放送、宣伝、演説、集会その他これに類する行為をしないこと。
- (11) 勤務時間中は、原則として私用面会を行わないこと。ただし、やむを得ない事由により私用面会を行う必要が生じたときは、あらかじめ職場の上司の許可を得て所定の場所で面会を行うこと。
- (12) 部外者に本学の所有する施設を許可なく縦覧させないこと。

(ハラスメントの防止)

第34条 職員は、健全な職場環境を確保するため、ハラスメントをしないよう注意しなければならない。

2 職場におけるハラスメント防止については、別に定める。

第4章 勤務

第1節 出退、遅刻、早退、外出及び欠勤

(出勤、退出)

第35条 職員は、出退勤の状況を所定の方法で記録するものとする。

- 2 所属長は、労働時間を適正に管理するため、所属職員の労働日ごとの始業及び終業時刻を確認し、これを記録しなければならない。
- 3 職員は、出退勤の時間を厳守しなければならない。

(遅刻、早退、外出及び欠勤)

第36条 職員がやむを得ない事由により遅刻するとき又は早退、外出若しくは欠勤しようとするときは、あらかじめその旨を所属長に申し出て、許可を受けなければならない。

- 2 前項の許可を事前に得られなかった場合は、事後速やかにその旨を届け出なければならない。
- 3 職員が休憩時間中に外出する場合は、外出予定時間及び行先を事前に所属長に届け出なければならない。
- 4 職員が業務外の傷病により7日以上欠勤した場合は、診断書を添え、所属長を経て、学長に届け出なければならない。

第2節 勤務時間

(授業時間数)

第37条 専任の教育職員は、授業、研究指導、研究、研修、会議、教務、厚生補導、診療等に従事しなければならない。

- 2 専任の教育職員の学年における1週間の基準授業時間数及び最高授業時間数は、次のとおりとする。

| 区分 | 基準授業時間数 | 最高授業時間数 |
|------------------------------------|---------|---------|
| 第1類 講義、演習、特演、論文、外書講読、 専門科目の外国語等 | 10 | 14 |
| 第2類 外国語、体育実技等 | 13 | 21 |
| 第3類 実験、実習等 | 16 | 28 |

- 3 前項の規定にかかわらず、学長が特に必要と認めるときは、最高授業時間数を第1類にあつては2時間、第2類にあつては3時間、第3類にあつては4時間それぞれ延長することができる。

(出張期間中の授業時間数)

第38条 在外研究員、海外研修員又は国内研修員を命ぜられた者が、出張期間中の授業を実施しない場合には、当該研究員の基準授業時間数及び最高授業時間数は、前条第2項、第3項及び給与規程第33条の規定にかかわらず、実施した期間(前期又は後期)における時間数をもってする。

- 2 前項の研究員の出張期間中、代講に係る授業時間数(前期又は後期)は、当該代講者の授業時間数に上積みすることとし、学年に通算しない。

(所定労働時間)

第39条 職員の1週間の所定労働時間は、40時間とする。

(勤務時間及び休憩時間)

第40条 医学部医学科に所属する教育職員のうち、臨床講座に所属する者の勤務時間及び休憩時間は、次のとおりとする。

- (1) 始業時刻は午前8時30分とし、終業時刻は午後5時30分とする。
- (2) 休憩時間は、午後0時から午後1時までとする。
- 2 教育職員のうち、専門業務型裁量労働制の適用に同意した者の勤務時間及び休憩時間は、次条第2項に定めるところによる。
- 3 教育職員のうち、専門業務型裁量労働制の適用に同意しない者(同意を撤回した者を含む。)の勤務時間及び休憩時間は、次条第2項に定める時間に同じとする。
- 4 次の教育職員の勤務時間及び休憩時間は、別段の定めがある場合を除き、専門業務型裁量労働制を適用しないこととして、第1号から第3号までに掲げる者にあつては次条第2項に定める時間を、第4

号に掲げる者にあつてはこの条第1項に定める時間を適用する。

- (1) 特任教育職員
- (2) 法科大学院実務家特任教育職員
- (3) 法科大学院に所属する助手
- (4) 医学部医学科に所属する教育職員のうち、臨床講座に所属する者

5 事務職員の勤務時間及び休憩時間は、次のとおりとする。

(1) A勤務

勤務時間 始業時刻 午前8時50分

終業時刻 午後5時50分

休憩時間 午後0時から午後1時まで

(2) B勤務

勤務時間 始業時刻 午後0時20分

終業時刻 午後9時20分

休憩時間 午後6時から午後7時まで

6 教育技術職員及び労務職員の勤務時間及び休憩時間は、次のとおりとする。

(1) 勤務時間 始業時刻 午前8時50分

終業時刻 午後5時50分

(2) 休憩時間 午後0時から午後1時まで

7 第1項及び第3項から前項までの規定にかかわらず、業務の都合により前条に定める所定労働時間を超えない範囲において、勤務時間及び休憩時間を変更することができる。

(専門業務型裁量労働制)

第41条 労使協定で定める専門業務型裁量労働制の適用に同意した教育職員は、当該労使協定に基づき業務に従事する。ただし、当該同意は、所定の手続を経て撤回することができる。

2 専門業務型裁量労働制の適用に同意した教育職員の勤務時間及び休憩時間は、原則として次のとおりとする。

(1) 勤務時間 始業時刻 午前8時50分

終業時刻 午後5時50分

(2) 休憩時間 午後0時から午後1時まで

3 前項の規定にかかわらず、勤務時間は、業務遂行の必要に応じて、教育職員の裁量により具体的な時間配分を決定するものとし、休憩時間についても同様に時間変更できるものとする。

4 教育職員が労使協定に定める労働日に勤務した場合は、同協定で定める時間の労働を行ったものとみなす。

5 専門業務型裁量労働制の取扱いその他必要な事項については、労使協定に定める。

(勤務間インターバル)

第41条の2 災害その他避けることができない場合を除き、各職員(教育職員を除く。以下この条において同じ。)の1日の勤務終了後には、次の勤務の開始までに少なくとも、9時間の継続した休息時間を与える。

2 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の始業時刻以降に及ぶ場合は、各職員の翌日の始業時刻は、同項の休息時間の満了時刻まで繰り下げる。

第3節 時間外及び休日勤務

(時間外・休日勤務)

第42条 本学は、業務の都合により、労働基準法第36条第1項による協定に記載された事由及び範囲内で、職員に対し、所定労働時間を超える時間外勤務又は休日勤務を命ずることがある。

2 前項の場合において、労働基準法で定める時間を超えるときは、本学は、同法に定める手続を経るものとする。

(災害時の特例)

第43条 本学は、災害その他避けることのできない事由により必要のある場合は、労働基準法第33条に定める手続を経て(緊急のときは事後)勤務時間を変更若しくは延長し、又は休日に勤務させることがある。

(時間外勤務等の手当)

第44条 本学は、時間外勤務、休日勤務又は深夜勤務等をさせた場合は、所定の手当を支給する。

第4節 休日及び休暇

(休日)

第45条 職員の休日は、次のとおりとする。ただし、部署別に定める勤務態様又は個別に定める雇用契約により変更することがある。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (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) 年末年始の休日

ア イに掲げる者以外の職員 12月28日から翌年1月4日まで

イ 医学部医学科に所属する教育職員のうち臨床講座に所属する者 12月29日から翌年1月3日まで

- (4) 盆休

ア イに掲げる者以外の職員 8月13日から8月15日まで

イ 医学部医学科に所属する教育職員のうち臨床講座に所属する者 8月15日

- (5) その他学長の定める休日

(休日の振替)

第46条 業務の都合により、やむを得ず前条の休日に業務を行う必要がある場合は、当該休日を同一週内の休日以外の日により振り替えることがある。

- 2 前項に規定する場合において、職員は振り替える日(以下「振替休日」という。)をあらかじめ指定し、所属長に届け出るものとする。
- 3 振替休日は、年次有給休暇に優先して取得しなければならない。

(年次有給休暇)

第47条 年次有給休暇は、4月1日から翌年3月31日までの1年間を通じ、次の日数を付与する。

| 区分 | 付与日数 | | |
|--------|-----------|------------|-----------|
| | 4月～6月の採用者 | 7月～12月の採用者 | 1月～3月の採用者 |
| 初年度 | 15日 | 10日 | 5日 |
| 2年度目 | 16日 | | |
| 3年度目 | 17日 | | |
| 4年度目 | 18日 | | |
| 5年度目 | 19日 | | |
| 6年度目以降 | 20日 | | |

- 2 前項に定める日数は、採用初年度は採用日に付与し、2年度目以降は4月1日に付与する。ただし、4月から6月までの間に採用された者の採用初年度の日数は、採用日に10日を付与し、採用日から9か月経過したときに5日を付与する。
- 3 年次有給休暇の単位は、1日、半日又は時間単位とし、その取得については、別に定めるところによる。
- 4 第1項の年次有給休暇は、本人があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、請求した時季に年次有給休暇を取得させることが業務の正常な運営に差し支えがあると所属長が認めるときは、他の時季に取得させることがある。
- 5 前項の規定にかかわらず、労使協定により年次有給休暇を計画的に付与することとした場合は、本

人の請求によらず年次有給休暇を取得させるものとする。

- 6 職員は、前項の労使協定で定めるところにより付与された年次有給休暇については、同協定の定めにより取得しなければならない。
- 7 年次有給休暇が10日以上付与された職員に対しては、第4項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、保有する年次有給休暇日数のうち5日について、所属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、同項又は第5項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 8 付与された年次有給休暇のうち年度内に取得できなかった日数は、次年度に限り第1項に定める日数を限度に繰り越すことができる。

(特別休暇)

第48条 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、事前に、職場の上司を経て所属長に届け出て、当該各号に定める日数を上限とする特別休暇を受けることができる。

- (1) 本人の婚姻 7日
- (2) 妻の出産 3日
- (3) 忌引 次の日数(生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる日数)。ただし、葬祭のため遠隔地に赴く必要のある場合は、実際に要した往復日数を加算することができる。

| 区分 | 日数 | |
|----------|----|-----|
| | 血族 | 姻族 |
| 配偶者 | | 10日 |
| 父母 | 7日 | 3日 |
| 子 | 5日 | 1日 |
| 祖父母、兄弟姉妹 | 3日 | 1日 |
| 伯叔父母、孫 | 1日 | 1日 |

- (4) 公民としての権利又は義務を行使する場合 その都度必要と認められる時間
 - (5) 天災、地変、交通機関の事故その他不可抗力と認められる事由により出勤不可能と認められる場合 その都度必要と認められる日又は時間
 - (6) 業務上の負傷又は疾病 医師が必要と認める期間
 - (7) 女子職員の生理 就業が著しく困難な日
 - (8) 女子職員の出産
ア 産前6週間(多胎妊娠の場合にあつては14週間)
イ 産後8週間(産後6週間を経過し、本人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就業する期間を除く。)
 - (9) 生後満1年に達しない子を養育する女子職員が授乳その他育児のための時間を申し出た場合 1日2回(各30分)
 - (10) その他特別休暇を付与する必要があると認められる場合 その都度本学が定める期間
- 2 前項の届出にあたり、やむを得ない事情があるときは、事後速やかに届け出るものとする。
- 3 特別休暇中に第45条に定める休日がある場合は、その休日を特別休暇の日数に含めるものとする。

第5節 出張

(出張の指示)

第49条 学長は、業務上必要があるときは、職員に用件、日程等を指示して出張させる。

- 2 出張する者は、事前に出張申請書に所要事項を記入し、学長の承認を受けるものとする。
- 3 業務上出張を命ぜられたときは、正当な理由がない限り、これを拒むことができない。
- 4 出張を命ぜられた者は、別段の指示をした場合のほか所定の勤務時間を勤務したものとみなす。
- 5 出張した者は、帰着後遅滞なく文書をもって所属長を経て学長に報告するものとする。

第6節 当直

(当直)

第50条 学長は、運営上の必要により、職員に当直させる。

(当直の種類等)

第51条 当直は、日直及び宿直とし、細則は別に定める。

第5章 安全及び衛生

(安全保持)

第52条 職員は、常に職場における危害防止に努め、安全保持に努めなければならない。

(非常時の措置)

第53条 職員は、災害の発生又はその危険を知った場合は、その状況に応じて臨機の処置をとるとともに、速やかにこれを所属長及び関係者に通報し、その指揮により行動しなければならない。

(職場の衛生)

第54条 職員は、常に職場における清潔の保持その他衛生上の注意を怠ってはならない。

(健康診断)

第55条 職員は、毎年定期若しくは臨時に行う健康診断又は感染症予防を目的とする検査若しくは予防接種を受けなければならない。

2 前項による健康診断の結果、衛生管理者(福岡大学の病院の指定医師)が必要と認める場合は、職員に対し、業務の軽減又は転換、治癒その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(母性健康管理上の措置)

第56条 妊娠中及び出産後1年以内における母性健康管理の措置については、別に定める。

(ストレスチェック制度)

第57条 本学は、精神衛生上の不調を未然に防止するため、希望する職員に対し、年1回、心理的な負担の程度を把握するための検査(以下「ストレスチェック」という。)及びその結果に基づく面接指導等を行う制度として、ストレスチェック制度を実施する。

2 ストレスチェック制度の実施については、別に定める。

(就業禁止)

第58条 職員が感染症、精神疾患又は就業により病勢増悪のおそれがある疾病にかかった場合は、労働基準法の規定に従い、当該職員の就業を禁ずる。

(感染症の届出)

第59条 職員は、その同居家族、同居人に感染症患者又はその擬似患者が発生したときは、直ちに所属長を経て学長に届け出なければならない。この場合において、当該職員の就業を禁ずることがある。

第6章 教育

(教育)

第60条 本学は、職員に対して運営及び就業に関する知識を深めるため、必要な教育及び研修を行う。

2 職員は、前項に規定する目的を達成するため、必要に応じて研修等を受講し、服務規律の遵守及び安全衛生の確保に努めなければならない。

第7章 福利厚生

(厚生施設の利用)

第61条 職員は、福利及び厚生に関する本学の諸施設を所定の手続を経て利用することができる。

2 福利厚生施設の利用にあたっては、利用上の諸規程を守り、その保全愛護に努めなければならない。

第8章 災害補償

(災害補償)

第62条 災害補償については、労働基準法により、この章の定めるところによる。

(療養補償)

第63条 職員が業務上負傷し、又は病気にかかった場合は、必要な療養を行い、又は必要な療養の費

用を補償する。

2 前項の療養の範囲は、診察、薬剤又は治療材料の支給、処置手術、その他の治療、病院への収容、看護、移送等療養上必要と認められたものをいう。

3 第1項の療養は、福岡大学の病院においてなすことを原則とする。ただし、やむを得ない事由があるときは、他の病院又は診療所に委託して療養を行うことができる。

(障害補償)

第64条 職員が業務上の傷病にかかり、治った後も身体に障害がある場合は、その障害の程度に応じて平均賃金に労働基準法別表第2に定める日数を乗じて得た金額を障害補償として支給する。

2 前項の障害補償を行うべき身体障害の等級決定は、労働基準法施行規則(昭和22年厚生省令第23号)第40条の規定による。

(遺族補償)

第65条 職員が業務上の傷病により死亡した場合は、遺族に対して、平均賃金の1,000日分を遺族補償として支給する。

2 遺族の範囲及びその順位は、労働基準法施行規則第42条から第45条までの規定による。

(葬祭料)

第66条 職員が業務上の傷病により死亡した場合は、葬祭を行う者に対して、平均賃金の60日分を葬祭料として支給する。

(打切補償)

第67条 第64条の規定により治療を受け、その費用の補償を受ける者が療養開始後3年を経過しても傷病が治癒しない場合は、平均賃金の1,200日分の打切補償を行い、以後この規定による補償を行わないことがある。

(休業補償及び障害補償の例外)

第68条 職員が重大な過失により業務上傷病にかかり、かつ、その過失につき所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合においては、休業補償又は障害補償を行わないことがある。

(就業中における傷病等の診断)

第69条 職員が就業中その職場内で傷病にかかり、又は死亡した場合は、直ちに福岡大学の病院において診断させる。

(補償を受ける権利)

第70条 補償を受ける権利は、職員の退職により変更されることはない。

(重複補償)

第71条 補償を受ける職員が、同一事由により労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)の保険給付を受ける場合は、この給付額に相当するものは補償しない。

第9章 表彰及び懲戒

第1節 表彰

(表彰)

第72条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、これを表彰する。

(1) 学術上有益な発明、発見又は優秀な考案、改良等により、学会又は本学の運営に著しく貢献したと認められたとき。

(2) 人物、技能、勤務成績ともに優秀にして、他の模範と認められたとき。

(3) 非常災害時における人命救助、財産保全等に対する献身的行為又は災害防止に対する顕著な功績のあったとき。

(4) 永年勤続し、その勤務成績優秀と認められたとき。

(5) その他法人の運営上、特別の功績又は善行のあったとき。

2 表彰は、表彰状を授与し、そのほか副賞として賞品又は賞金を贈る。

(表彰の決定)

第73条 表彰は、学校法人福岡大学の表彰手続に関する規程の定めるところにより、表彰審査委員会において審議し、常勤理事会議の議を経て、法人がこれを行う。

第2節 懲戒

(懲戒)

第74条 職員がこの規則のほか本学の諸規程に違反したとき又は職務上の義務を怠ったときは、次項によりこれを懲戒する。

2 懲戒の理由、種類及び内容については、別に定める。

3 懲戒に該当する疑いがある場合は、学長は一定期間登学を停止することができる。

(懲戒の決定)

第75条 懲戒は、懲戒委員会の答申に基づき、常勤理事会議の議を経て、法人がこれを行う。ただし、懲戒解雇の場合は、理事会の議を経るものとする。

2 懲戒委員会及び懲戒の手続については、別に定める。

第10章 給与、退職金及び旅費

(給与)

第76条 職員の給与については、学校法人福岡大学給与規程の定めるところによる。

(退職金)

第77条 職員が退職するとき又は解雇されたときは、学校法人福岡大学退職金規程の定めるところによる。

(出張旅費)

第78条 職員が出張を命ぜられたときは、学校法人福岡大学旅費規程の定めるところによる。

第11章 雑則

(期間の計算)

第79条 この規則中、一定の日数、月数又は年数で示されているものは、その中に休日を含むものとする。

(補則)

第80条 この規則に定めるもののほか、職員の就業に関し必要な事項は、これを別に定める。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和2年12月24日)

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和3年3月29日)

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和3年11月26日)

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則(令和4年3月29日)

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則(令和5年5月23日)

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則(令和5年11月24日)

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則(令和5年12月21日)

この規則は、令和6年4月1日から施行する。