

常勤職員就業規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は社会福祉法人友愛会、以下「友愛会」の常勤職員の就業に関する事項を定めたものである。

2. この規則に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲及び別規則の適用)

第 2 条 この規則は第 4 条の選考手続により友愛会に採用された常勤職員（試用期間中の者を含む）について適用する。ただし、非常勤職員等勤務形態が特殊な者については、別に定める規則を適用するか、もしくは個別の雇用契約によるものとする。

(規則遵守の義務)

第 3 条 友愛会および職員は、この規則を遵守し、相互に協力して社会的使命に立脚、社会福祉の発展に努めなければならない。

第 2 章 人 事

第 1 節 採 用

(採 用)

第 4 条 友愛会は、就職を希望する者の中から選考試験に合格した者を職員として採用する。

(試用期間)

第 5 条 新たに採用した者については、採用の日から 3 ヶ月間を試用期間とする。ただし、特殊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. 試用期間中または試用期間満了の後、引き続き職員として勤務させることが不相当と認められる者については、本採用せず解雇する。

3. 試用期間は勤続年数に通算する。

(採用決定者の提出書類)

第 6 条 選考試験に合格し、採用された者は、採用後 2 週間以内に、次の書類を提出しなければならない

らない。

- (1) 身元保証書、卒業証明書（卒業見込証明書）、健康診断書
 - (2) 住民票記載事項証明書、技術免許証または合格証
 - (3) 雇用保険被保険者証、厚生年金手帳、履歴書（写真貼付）
 - (4) 源泉徴収票（前職者のみ）
 - (5) 新規採用者依頼書
 - (6) 前各号のほか友愛会が提出を求めた書類
2. 前各号の書類は、友愛会が必要を認めない場合はその一部を省略することがある。

第 2 節 異動及び休職・復職

（異 動）

第 7 条 友愛会は業務の都合で職員に配置転換、転勤等を命ずることがある。

2. 前項の場合、職員は正当な理由がなければこれを拒否することができない。

（休職事由）

第 8 条 職員が次の各号の一に該当した場合は休職とする。

- (1) 業務外傷病で欠勤が2ヶ月以上におよぶとき
- (2) 進学等特別の事情があるとき
- (3) 前各号のほか、特に休職させることを必要と認めた場合

（休職期間）

第 9 条 前条に定める休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号のとき 6ヶ月（前条第1号に定める期間を含む）
- (2) 前条第2号のとき 必要最少期間
- (3) 前条第3号のとき その都度友愛会が定める

（復職及び休職期間満了自動退職）

第 10 条 前条の休職期間中であってもその事由が消滅し、通常業務に従事できるようになったときは友愛会は復職を命ずる。ただし、復職後3ヶ月以内に同一または類似傷病で1ヶ月以上欠勤するに至ったときは再休職とし、前休職期間を通算する。

2. 前項に定める復職にあたっては、原則として休職前の部署及び職務に復職させるものとする。ただし、休職前の部署及び職務に復職させることができない場合は他の部署もしくは職務に配置することがある。
3. 第8条第1号により休職中の職員が復職を申し出るにあたっては、医師の診断書を添付しなければならない。

4. 第8条第1号の事由により、休職を命ぜられた者が前条の休職期間中にその事由が消滅せず復職を命ぜられないときは、休職期間の満了日をもって自動退職とする。

(休職期間の延長)

第11条 第9条第1号の定めによる休職の期間は、特別の事由があるときは施設長の決定によりその休職の期間を延長することがある。

(休職期間中の給与及び勤続)

第12条 休職期間中の給与は原則として支給しない。

2. 休職期間中は原則として勤続年数に算入しない。

第3節 定年、退職及び解雇

(定年退職)

第13条 職員の定年は満60歳とし、定年到達直後の賃金締切日をもって退職とする。

2. 前項の定めにかかわらず、定年後引続き勤務することを希望する者については、定年退職日の翌日から再雇用する。
3. 前項に定める再雇用期間は1年とし、再雇用を希望する者を1年毎に契約更新し満65歳到達直後の賃金締切日まで再雇用する。
4. 第2項及び第3項の定めにより再雇用した者の身分は嘱託とし、嘱託就業規則において細則を定めるものとする。

(退職)

第14条 職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての資格を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- (3) 本人の都合により退職を願い出て施設長の承認があったとき、または退職願提出後1ヶ月を経過したとき
- (4) 休職の期間を満了してもなお、休職事由が消滅しないとき

(退職手続)

第15条 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1ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。

2. 退職願を提出した者は、施設長の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職願提出後1ヶ月を経過した場合はこの限りでない。

3. 友愛会は職員の死亡または退職の場合において、権利者の請求があった場合は7日以内に賃金を払い、積立金、保証金、貯蓄金等、職員の権利に属する金品を返済するものとする。
4. 職員が退職の場合において、使用期間、業務の種類、友愛会における地位、賃金または退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む）について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

（解 雇）

第 16 条 友愛会は、次の各号に掲げる場合に職員を解雇する。

- (1) 職員が身体または精神の障害により、業務に耐えられないと認められる場合
- (2) 職員が老衰その他の事由により能率が著しく低下した場合
- (3) 職員の就業状況が著しく不良で就業に適しないと認められる場合
- (4) 友愛会の都合によりやむを得ない事由がある場合
- (5) 本規則第5条第2項により試用採用を取り消した場合
- (6) 本規則第49条懲戒解雇の処分に処せられた場合
- (7) 業務上の傷病により、療養の開始後3年を経過した日において傷病補償年金を受けているとき、または同日後において傷病補償年金を受けることになった場合
- (8) 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となった場合
- (9) その他、前各号に準ずる事情が生じ、職員として勤務させることが不相当と認めた場合

（解雇予告）

第 17 条 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告して解雇するか、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支払い解雇する。この場合において予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

- (1) 日々雇用する者（1ヶ月を超えて引き続き使用した者を除く）
- (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く）
- (3) 試用期間中の者（試用開始後14日を超えた者を除く）
- (4) 所轄労働基準監督署長より解雇予告除外認定を受けた者

（解雇制限）

第 18 条 職員が次の各号の一に該当するときは、その期間は解雇しない。

- (1) 業務上負傷し、または疾病にかかり、療養のため休業する期間およびその後30日間
 - (2) 女子の産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）、産後8週間およびその後30日間
2. 天災事変その他やむを得ない事由のため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より解雇予告除外認定を受けたときは前項の規定を適用しない。

(退職・解雇者の業務引継)

第 19 条 職員が退職または解雇されたときは、友愛会が指定する日までに友愛会が指定した者に完全に業務の引き継ぎをしなければならない。

(貸与品・債務の返済など)

第 20 条 職員が退職または解雇されたときは友愛会からの貸与品は直ちに返納し、友愛会に債務のあるときは退職または解雇の日までに完済しなければならない。

(退職後の義務)

第 21 条 退職または解雇された者は、その在職中に行った自己の職務に関する責任を免れない。

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 3 章 勤 務

第 1 節 勤務時間・休憩・休日・出張および旅費

(勤務時間)

第 22 条 職員の就業時間は、1ヶ月を平均して1週当たり40時間を超えない範囲で、特定の週において40時間を超える、1ヶ月単位の変形労働時間制度による勤務制度とし、就業及び休憩時間は次のとおりとする。

事務員・生活相談員・栄養士・洗濯職員・清掃職員

日 勤 8:30～17:30

休憩時間 12:00～13:00

看護職員 早 番 7:00～16:00

休憩時間 11:30～12:30

日 勤 8:00～17:00

休憩時間 12:30～13:30

遅 番 11:00～20:00

休憩時間 13:00～14:00

介護職員 早 番 7:00～16:00

休憩時間 11:30～12:30

日 勤 8:00～17:00

休憩時間 12:30～13:30

遅 番A 11:00～20:00

休憩時間 12:00～13:00

遅 番B	12:00～21:00
休憩時間	16:00～17:00
夜 勤	16:30～翌9:30
休憩時間	19:00～20:00 1:00～ 3:00

2. 前項の定めにかかわらず、業務上の都合により、始業・終業・休憩時刻を繰り上げ、または繰り下げることがある。
3. 前各項の勤務時間制度は毎月1日を起算日とし、各人の勤務日、始業及び終業時刻は、起算日の1週間前までに勤務割表をもって職員に明示する。
4. 第1項に定める各勤務者の交替時には、入所者の看護・介護等について引継ぎを行うものとする。

(出張等の勤務時間および旅費)

- 第 23 条 職員が、出張その他友愛会の用務をおびて友愛会外で勤務する場合で勤務時間を算定したいときは、第22条の時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。
2. 職員が用務のため出張する場合は、友愛会の定めるところにより旅費を支給する。

(休 日)

- 第 24 条 職員の休日は1ヶ月に9日以上（閏年を除く2月は8日以上）となるよう定め、第22条第3項に定める勤務割表をもって職員に明示する。

(休日の振替)

- 第 25 条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を1週間以内の他の日と振り替えることがある。
2. 業務の都合により前項によることができないときは、他の週のいずれかの日を振替休日として指定する。
 3. 前各項の場合は、前日までに振替による休日を指定して職員に通知する。

(時間外及び休日勤務)

- 第 26 条 友愛会は職員に対して業務の都合で必要ある時は、時間外及び休日労働に関する労使協定を締結し、当該労使協定の定めるところにより時間外または休日に勤務させることがある。ただし、小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う職員のうち、友愛会へ時間外勤務の短縮を申し出た者については、1ヶ月に24時間、1年間に150時間を限度とする。

(年少者の時間外勤務等)

- 第 27 条 前条の規定は満18歳未満の職員には適用しない。ただし、法定内時間及び法定外休日の場合は除くものとする。

2. 前項の定めのほか、年少者の労働条件については労働基準法の規定による。

(適用除外)

第 28 条 次の各号の一に該当する職員は、勤務時間、休憩、休日に関する定めはその一部を適用しないことがある。

- (1) 管理監督職またはこれに準ずる職制にある者
- (2) 法人事務及び機密の業務を取り扱う者
- (3) 守衛、警備員等の断続業務に従事する者

(宿直及び日直)

第 29 条 業務の都合で、職員に対して所轄労働基準監督署長の許可を得て、宿直または日直を命ずることがある。

- 2. 宿直または日直を命ぜられた者は、宿直または日直中はみだりに勤務場所を離れてはならない。
- 3. 宿直または日直の勤務をした職員に対しては、別に定める宿直手当または日直手当を支給する。

(出 退 出)

第 30 条 職員は出勤及び退出の場合は、次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、勤務に適する服装を整えるなど勤務の準備をしておくこと。
 - (2) 出勤の際は、本人自ら所定の方法により出勤の事実を明示すること。
 - (3) 退出は器具、書類等を整理格納した後に行うこと。
2. 次の各号の一に該当する職員に対しては、出勤を禁止し、または退出を命ずることがある。
- (1) 風紀秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者
 - (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
 - (3) 業務を妨害し、もしくは友愛会の秩序を乱し、またはその恐れのある者
 - (4) その他友愛会が必要ありと認めた者

(持込持出)

第 31 条 職員は、出勤及び退出の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

(休憩時間の自由利用)

第 32 条 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は、所属長の許可を受けなければならない。

- 2. 職員は休憩時間終了後、勤務に支障のないよう勤めなければならない。

(欠勤の手続き)

第 33 条 職員は、欠勤しようとするときは、事前に所属長へ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申し出る余裕のない場合は始業時刻までに電話により届け出ること。

2. 病気欠勤 7 日以上に渡る場合は、前項の届けのほかに医師の診断書を添えなければならない。この場合必要に応じ友愛会の指定する医師に診断を受けさせることがある。

(遅刻・早退)

第 34 条 職員は、遅刻、早退しようとするときは、その理由をあらかじめ所属長に届け出て許可を受けなければならない。ただし、事前に許可を受けることのできないときは、事後速やかに届け出なければならない。

(外出)

第 35 条 職員は、やむを得ない私用により外出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。

(面会)

第 36 条 職員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときはこの限りでない。

第 2 節 休 暇

(年次有給休暇)

第 37 条 友愛会は、職員に対し、次の各号に掲げる表の上欄の勤続年数に応じ、それぞれ下欄に掲げる日数の年次有給休暇を与える。ただし、各勤続期間における出勤率が 8 割に満たない者に対しては、年次有給休暇を与えないものとする。

勤 続 年 数	6 ヶ月	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年
		6 ヶ月	6 ヶ月	6 ヶ月	6 ヶ月	6 ヶ月	6 ヶ月以上
付 与 日 数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2. 前項の休暇を請求するときは、原則として 3 日前までに所定の書式に従い所属長に届け出なければならない。ただし、事業の正常な運営を妨げる事由のある場合には、所属長は他の日に変更することがある。

3. 第 2 項の定めにかかわらず、休暇の計画的付与に関する労使協定が締結されたときは、各

人の有する休暇日数のうち5日を超える部分については、当該協定の定めるところによりこれを計画的に付与するものとする。この場合において、計画休暇所定期日に休暇の取得手続きをとらなかった者についても、当日は休暇を取得したものとみなす。

4. 前項による計画的休暇について、当該休暇日数が不足する職員の当該日の取扱いについては休日扱いとする。

5. 年次有給休暇により休業した期間については、通常の賃金を支払う。

(時間単位の年次有給休暇)

第 37 条の 2 前条の定めにかかわらず、労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。この5日には、前年の時間単位年休に係わる繰越分を含める。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、全ての常勤職員とする。
- (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、8時間とする
- (3) 時間単位年休は、1時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間あたりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(特別休暇)

第 38 条 職員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

- (1) 忌引休暇
 - イ 父、母、配偶者、配偶者の父母、子女死亡の場合 5日
 - ロ 祖父母、兄弟姉妹死亡の場合 3日
- (2) 結婚休暇
 - イ 本人結婚の場合 7日
 - ロ 子女結婚の場合 3日
- (3) 女子生理休暇
女子職員が生理のため就業が著しく困難であると申し出た場合は、その請求する期間の生理休暇を与える。
- (4) 妊産婦の通院休暇
妊娠中または出産後の女子が、母性保護法の規定による健康指導または健康診査を受けるために必要な時間を請求したときは、これを与える。
- (5) 出産休暇
 - イ 本人出産の場合 産前6週間（多胎の場合14週間）
産後8週間

ロ 配偶者出産の場合

3日

(6) 育児時間休暇

生後満1年に達しない生児を育てる女子職員が請求したときは、第22条の休憩時間のほか、1日2回各々少なくとも30分、その生児を育てるための時間を与える。ただし、始業、終業時刻を各30分短縮する方法を希望したときは、業務に支障のない限りそれによる。

(7) その他前各号に準じ友愛会が必要と認めたとき 必要と認めた期間

2. 前項の休暇期間は継続して取得するものとし、前項第1号、第2号及び第5号ロの休暇は、その期間中に休日がある場合にはその日数を通算した暦日数とする。
3. 第1項第1号及び第2号イに定める休暇は有給とし、第2号ロより第7号に定める休暇は無給とする。
4. 第1項第5号イを除く休暇期間は、前条に定める年次有給休暇の出勤率の計算上これを算定より除外する。
5. 職員が休暇を請求するときは、第1項第1号、第3号及び第5号ロを除き、遅くとも1週間前までに所定の書式に従い所属長に届け出なければならない。
6. 届出のない場合は特別休暇の扱いはしない。

(公民権行使の時間)

第39条 職員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するためあらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

2. 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時期を変更することがある。

(育児・介護休業)

第40条 満1歳に満たない子（養子を含む）を養育する職員は、友愛会に申し出て育児休業をし、または育児短時間勤務の適用を受けることができる。

2. 職員のうち必要のある者は、友愛会に申し出て介護休業をし、または介護短時間勤務の適用を受けることができる。
3. 小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う一定範囲の職員は、その請求によって事業の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜に勤務しないことができる。
4. 前各項に定める休業、短時間勤務及び深夜勤務等の対象職員、手続き等必要な事項については、別に定める「育児・介護休業規程」によるものとする。

第 4 章 服 務 規 律

（サービスの基本原則）

第 41 条 職員は、この規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

（サービス心得）

第 42 条 職員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

- （１） 常に健康に留意し、明朗浚刺たる態度をもって勤務すること。
- （２） 自己の職務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。
- （３） 常に品位を保ち、友愛会の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと。
- （４） 業務上知り得た秘密を正当な理由なく他に漏らさないこと。
これに関しては退職後も同様とする。
- （５） 友愛会の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料その他の消耗品の節約に努め、書類は丁寧に取り扱いその保管を厳にすること。
- （６） 許可なく職務以外の目的で友愛会の設備、車両、機械、器具その他の物品を使用しないこと。
- （７） 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- （８） 作業を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと。
- （９） 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと。
- （10） 所定の場所以外で喫煙し、または電熱器などの火気を許可なく使用しないこと。
- （11） 勤務時間中はみだりに職場を離れないこと。
- （12） 酒気を帯びて勤務しないこと。
- （13） むやみに身体に接触したりするなど職場での性的関心を示したり、性的行為をしかけないこと。
- （14） 職務中の他の職員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的行為をしかけないこと。
- （15） 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要しないこと。

（兼職制限）

第 43 条 職員は、施設長の許可なく友愛会以外の職務に従事してはならない。

第 5 章 賃 金

（給 与）

第 44 条 職員の給与は、別に定める「給与規程」により支給する。

(退職金)

第 45 条 職員の退職金は、社会福祉施設職員等退職手当共済法に定める退職手当共済契約に加入契約し、その定めるところにより支給する。

(慶弔見舞金)

第 46 条 職員ならびにその家族の慶弔については、友愛会の定めるところにより慶弔金を贈る。

第 6 章 表彰・制裁

(表 彰)

第 47 条 職員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合
 - (2) 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあった場合
 - (3) 業務上、有益な発明、改良または工夫、考案のあった場合
 - (4) 永年にわたり無事故で勤続勤務した場合
 - (5) 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる場合
2. 前項の表彰は、賞状のほか賞品または賞金を授与してこれを行う。

(制 裁)

第 48 条 職員が次の各号の一に該当するときは、次条の規定により制裁を行う。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって採用されたとき
- (2) 本規則に違反するとき
- (3) 素行不良にして友愛会の風紀、秩序を乱したとき
- (4) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
- (5) 業務上の怠慢または監督不行届によって、災害事故を引き起こし、または友愛会の設備器具を損壊したとき
- (6) 正当な事由なく無断欠勤し、または業務に不熱心なとき
- (7) 許可なく友愛会の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- (8) 友愛会の名誉信用を傷つけたとき
- (9) 友愛会の秘密を漏らし、または漏らそうとしたとき
- (10) 許可なく在職のまま他人に雇用されたとき、または、自ら営業行為を行ったとき
- (11) 業務上の指揮命令に違反したとき
- (12) 前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき

(制裁の種類、程度)

第 49 条 制裁は、その情状により次の区分により行う。

- (1) 訓 戒 始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減 給 1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額、総額が 1 ヶ月の賃金総額の 10 分の 1 の範囲で行う。
- (3) 出勤停止 7 日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
- (4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇し、退職金を支給しない。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当(平均賃金の 30 日分)を支給しない。

(管理監督者の監督責任)

第 50 条 業務に関する指導ならびに管理不行き届きにより職員が制裁処分を受けたときは、その管理監督の任にある管理監督者を制裁することがある。

(教唆、煽動、幫助等)

第 51 条 他人を教唆、煽動して制裁該当行為をさせたり、他人の制裁該当行為を助けたり隠蔽したときは、制裁該当行為に準じて制裁条項を適用する。

第 7 章 安全衛生

(安全に対する心得)

第 52 条 職員は、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 施設内は禁煙とし、喫煙は所定の場所で行うこと。
- (2) 常に職場を整理整頓し、特に火気の取扱いに注意すること。
- (3) 消防具、救急品の備え付け場所ならびにその使用方法を知得しておくこと。
- (4) 災害防止の妨げとなる場所に、物品、器具等を放置し、避難通行の妨げとなるような行為をしないこと。
- (5) 車両の移動を必要とするときは、有資格者以外は直接これにたずさわらないこと。
- (6) その他、安全に関する責任者及び上長の指示、注意を遵守すること。

(災害の発見)

第 53 条 火災その他非常災害を発見し、またその危険を予知したときは臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を所属長に報告し、被害を最小限度に止めるように努めなければならない。

(衛生に対する心得)

第 54 条 職員は次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 同僚の健康異常に気付いた場合は、直ちに所属長に申し出て適当な処置を受けること。
- (2) その他常に保健衛生に注意し健康な私生活を営み、爽快な心身で業務に従事するよう努めること。

(健康診断)

第 55 条 職員には、毎年 2 回定期的に健康診断を行う。

2. 健康診断の結果、特に必要がある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置換えする等必要な措置を講ずる。

第 8 章 厚生・教育

(厚 生)

第 56 条 職員は友愛会の福利厚生施設を利用することができる。

2. 職員は前項の施設を利用する場合は、それぞれ定められた利用心得を守り、もしくは管理者の指示に従うものとする。
3. 職員は友愛会の主催する行事には参加しなければならない。

(教育・研修)

第 57 条 職員は友愛会の行う実務に関する教育を受けることを指定されたとき、もしくは友愛会の指定した研修機関で研修のため派遣を命ぜられたときは、これに参加しなければならない。

第 9 章 雑 則

(災害補償及び業務外の傷病扶助)

第 58 条 職員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って、療養補償、休業補償、障害補償を行う。職員が業務上負傷し、または疾病にかかり死亡したときは労働基準法の規定に従い遺族補償及び葬祭料を支払う。

2. 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においてはその価額の限度において前項の規定を適用しない。
3. 職員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

(損害賠償)

第 59 条 職員が故意または過失によって友愛会に損害を与えたときは、その全部または一部を賠償させる。ただし、これによって第49条の制裁を免れるものではない。

附 則

(実施)

この規則は、平成14年9月1日より実施する。

(改正)

平成17年4月1日 第13条(定年退職)

平成18年4月1日 第45条(退職金)

平成22年4月1日 第37条の2(時間単位の年次有給休暇)

平成23年10月1日 緑寿会から友愛会へ法人名の変更をする。

2. この規則を改廃する場合は、職員代表者の意見を聴いて行う。