

特定非営利活動法人コンソーシアム TIES

職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人コンソーシアムTIES（以下「本法人」という。）事務局及び附置研究所に勤務する者の労働条件、服務規律その他の就業に関する基本事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法、その他の法令の定めるところによる。

(職員等)

第2条 この規則において職員とは、特定非営利活動法人コンソーシアム TIES 定款（以下「定款」という。）第20条の2第2項に定める職員をいう。

2 期間を定めて雇用される職員の就業については、雇用契約書によるものを除きこの規則を準用する。

3 定款第20条の3第2項に定める研究員（以下「研究員」という。）については、別段の定めがある場合を除き、職員としてこの規則を適用する。

4 前項の規定にかかわらず、専門業務型裁量労働制の対象とされた業務に就いている研究員については、別に定める労働時間に関する規定のほか、本就業規則を適用する。

5 前項の適用に当たっては、あらかじめ本法人は労働者の過半数の代表者と書面による労使協定を締結しなければならない。

(サービスの基本)

第3条 職員は、事務局長の指示に従い、業務を処理するとともに、本法人と職員はこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

2 研究員は、研究所長の下で研究に従事するとともに、職員と相協力して本法人の業務の運営に当たらなければならない。

第2章 勤務

第1節 服務心得

(服務心得)

第4条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、本法人の指示命令に従い、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第5条 職員は、次の各号に定める事項を守らなければならない。

- (1) 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- (2) 許可なく職務以外の目的で本法人の施設、物品等を使用しないこと。
- (3) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為をしないこと。
- (4) 本法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- (5) 在職中又は退職後においても職務上知り得た本法人の機密・情報データ及び個人情報を漏らさないこと。
- (6) 酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと。
- (7) ハラスメント（セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等、職場におけるすべての嫌がらせ行為をいう）にあたる言動をしないこと。
- (8) その他前各号に準ずる不都合な行為をしないこと。

(秘密情報の管理)

第6条 職員は、本法人の許可を得ずに、本法人が管理する個人情報や業務上の機密情報について、第三者に開示し、又は漏らしてはならない。

2 前項に定める本法人が管理する個人情報とは、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所、電話番号、学歴、職歴その他の記述等により、特定の個人を識別することができるもの、及び当該情報だけでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それによって特定の個人を識別することができるものを指す。

3 第2項に定める本法人の管理する業務上の機密とは、本法人が社外秘として定めたもの、管理担当者を特定したもの、第三者の閲覧を禁じているもの、その他本法人が業務上の秘密として管理しているものを指す。

(競業禁止)

第7条 職員は、在職中および退職後に、書面による会社の承認なしに、本法人が管理する個人情報や業務上の機密情報を利用して競業的行為を行ってはならない。

2 本法人は、必要に応じ、退職者に対し、退職後の機密保持等に関する誓約書の提出を求めることがある。

3 職員は、本法人を退職した日から1年間、本法人と競業関係に立つ企業に就職、出向、又は役員に就任する等、その企業の事業に関与してはならない。

4 職員は、前項に定める期間中、本法人と競業関係に立つ企業を設立し、又は設立に関与してはならない。

(損害賠償の責任)

第8条 職員が、故意又は過失により本法人に損害を与えた場合（退職後に、その事実が判明した場合を含む）、損害を原状に回復させ、回復に必要な費用の全部又は一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償によって懲戒処分を免れるものではない。

2 前項の損害賠償の責任は退職後も免れることはできない。

第2節 勤務時間、休憩及び休日

(就業時間及び休憩時間)

第9条 労働時間は、週35時間、1日7時間（以下、所定労働時間という。）とする。ただし、雇用契約書において特別に定める場合はこの限りでない。

2 始業時刻は午前9時00分、終業時刻は午後5時00分とし、休憩時間は正午から午後1時00分までとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

(事業場外労働)

第9条の2 職員が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務を行い、その労働時間を算定することが困難な場合（以下、事業場外労働という。）には、前条に定める所定時間労働したものとみなす。

2 事業場外労働について、当該業務を遂行するために通常所定労働時間を超えて労働することが必要な場合においては、当該業務の遂行に通常必要とされる時間労働したものと見みなす。

(休日)

第10条 休日は次の各号のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末年始（12月29日から翌年1月4日までの7日間とする。）
- (4) 夏季休日（毎年法人が指定する8月中の連続する3日から5日の間の日とする。）
- (5) その他本法人が指定する日

2 業務の都合により本法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の勤務日と振り替えることがある。

(時間外及び休日労働等)

第11条 業務の都合により、第9条の所定労働時間を超えて、又は第10条の所定の日

に労働させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あら

かじめ本法人は労働者の過半数の代表者と書面による労使協定を締結しなければならない。

(遅刻・早退・欠勤等)

第12条 遅刻、早退、欠勤又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。

2 傷病のため欠勤が引き続き7日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第3節 休暇等

(年次有給休暇)

第13条 職員に、次表の年次有給休暇を付与する。

勤続年数	1年未満	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
付与日数	10日	11日	12日	13日	16日	18日	20日

2 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、前日までに申し出るものとする。ただし、事業の正常な運営に支障があるときは、職員が申し出た日を変更することができる。

3 第1項の勤続年数の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。

4 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越される。

5 年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で時間単位の年次有給休暇を付与する。この場合、あらかじめ本法人は労働者の過半数の代表者と書面による労使協定を締結しなければならない。

(産前産後の休業)

第14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職員は、その請求に応じ休業させる。

2 出産した職員は、出産後8週間は休業させる。

(母性健康管理のための休暇等)

第15条 妊娠中又は出産後1年を経過しない職員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく健康診査又は保健指導(以下「健康診査等」という。)を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があった時は、通院休暇を与える。

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない職員から、健康診査等において医師等の指導を受

けた旨の申し出があった場合、次の各号に定める措置を講ずることとする。

- (1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として勤務時間を1時間短縮したうえで始業時間を繰り下げるか、1時間以内の時差出勤とする。
- (2) 休憩時間についても指導された場合は、適宜、休憩時間を延長し、休憩の回数を増加させる。
- (3) 妊娠又は出産に関する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ことができるようにするために作業を軽減し、勤務時間を短縮し、あるいは休業させる。

(育児休業及び介護休業等)

第16条 職員は、1歳（一定の条件の下では1歳6ヶ月）未満の子を養育するため必要があるときは、本法人に申し出て育児休業し、また、子（3歳未満に限る）を養育するため必要があるときは本法人に申し出て育児短時間制度の適用を受けることができる。

2 要介護状態にある家族を介護する職員は、本法人に申し出て介護休業し又は、介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

(慶弔休暇)

第17条 申請に応じ、次のとおり慶弔休暇をあたえる。慶弔休暇は連続した日数を付与し、休日がある場合はこれを慶弔休暇として通算する。

1 結婚休暇

- (1) 本人の結婚の場合5日とする。
- (2) 子の結婚の場合2日とする。
- (3) 兄弟姉妹の結婚の場合1日とする。

2 出産休暇

- (1) 妻の出産2日とする。

3 忌引休暇

- (1) 父母（養父母を含む。）、配偶者、子（養子を含む。）又は同居の配偶者の父母が死亡したときは、前後通算の場合7日とする。
- (2) 祖父母、兄弟姉妹、孫、別居の配偶者の父母又は同居の祖父母が死亡したときは、前後通算5日とする。
- (3) 伯叔父母又は配偶者の兄弟姉妹が死亡したときは、前後通算3日とする
- (4) その他の親族が死亡したときは1日とする。

(特別休暇)

第17条の2 職員が次の各号に掲げる事由に該当し、法人がその必要を認めたときは、法人が認めた時間又は日数の特別休暇を与えることができる。

- (1) 疾病の感染を予防する必要があるとき（第45条 就業禁止に該当する場合を除く。）
 - (2) 天災事変等によりその者の出勤が困難又は危険なとき。
 - (3) その他法人が必要と認めるとき。
- 2 前項の特別休暇は有給とし、その期間については、通常の賃金を支払うものとする。
- 3 従業員が特別休暇を取得しようとするときは、「特別休暇取得届」を、当該事由が生じたことを証明するに足る書類を付して法人に提出しなければならない。

（職務専念義務免除）

第18条 職員が、勤務時間中、選挙権その他公民としての権利を行使し、または公の職務を執行するために必要な時間を請求した場合は、これを与える。ただし、権利の行使又は公の職務の執行に妨げのない限り、所属長は請求された時刻を変更することができる。

第4節 出張、旅行、その他

（出張）

第19条 職員の出張については、別に定める。

（本法人以外の業務）

第20条 職員が本法人以外の業務に従事するときは、理事長の許可を得なければならない。

第3章 賃金

（賃金の構成）

第21条 賃金の構成は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 本給
 - ① 基本給
 - ② 固定時間外手当
- (2) 手当
 - ① 管理職手当
 - ② 通勤手当
 - ③ 特別手当
 - ④ 在宅勤務手当
 - ⑤ 別に定める手当
- (3) 割増賃金
 - ① 時間外労働割増賃金

(固定時間外手当)

第21条の2 前条第1項第2号に定める固定時間外手当は、法定労働時間（一日8時間以内かつ週40時間以内）のうち所定労働時間（一日7時間）を越える時間外労働の対償として支給する。支給額は別に定める。

2 前項に定める時間を超過して時間外労働をした場合には、その差額を支給する。

(基本給)

第22条 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人ごとに決定する。

(管理職)

第23条 管理職とは、第2条及び第2条の2に掲げる者のうち、職員または研究員を指揮監督する次の各号の者をいう。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局長補佐
- (3) 研究所長
- (4) 主任研究員

2 管理職には、第2章第2節に定める勤務時間、休憩及び休日は適用しない。

(管理職手当)

第23条の2 管理職に管理職手当を支給する。管理職手当については、別に定める。

(通勤手当)

第24条 通勤手当は、非課税額までの範囲内において通勤に要する実費に相当する額を支給する。

(特別手当)

第25条 特別手当は、前2条の手当以外で特別に支給すべき事案が生じた場合に支給する。

(在宅勤務手当)

第25条の2 在宅勤務手当は別に定める。

(割増賃金)

第26条 時間外労働に対する割増賃金は、別に定める。

(昇給)

第27条 昇給は、基本給について第47条の2に基づく人事評価を考慮の上行うものとする。ただし、本法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、この限りでない。

2 前項のほか、特別に必要な場合は、臨時に行うことがある。

3 昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

第28条 賞与は、原則として毎年10月1日に在籍する職員（支給するものはあらかじめ指定）に対し、本法人の業績等を勘案して10月10日に支給する。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。なお、本法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し又は支給しないことがある。

2 職員を採用するときは、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書（雇用契約書）及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(賃金の計算期間及び支払日)

第28条の2 賃金は、毎月末に締め切って計算し、翌月10日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用された労働者又は退職した労働者については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

第4章 人事

(採用任免)

第29条 職員の採用任免は、理事長がこれを行う。

2 職員を採用するときは、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書（雇用契約書）及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(採用時の提出書類)

第30条 職員に採用された者は、速やかに次の書類を提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) 誓約書

(3) その他本法人が指定するもの

2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、書面でこれを速やかに届け出な

ればならない。

(採用の取り消し)

第31条 前条の書類の提出を怠ったとき、又は前条の書類に不実のあったときは、採用を取り消すことがある。

(試用期間)

第32条 新たに採用した者は、採用した日から3ヶ月を試用期間とする。ただし、事情により本法人が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。

2 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(配置転換・人事異動)

第33条 本法人は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがある。

2 本法人は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま他法人、団体等へ出向させることがある。

(休職)

第34条 職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。ただし、試用期間中の者については適用しない。

(1) 私傷病による欠勤が1ヶ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたときは下記の期間を限度とする。なおその私傷病が休職期間中の療養で治癒する蓋然性が高い場合に限る。

勤 務 年 数	休 職 期 間
1年未満	2箇月
5年未満	6箇月
5年以上	12箇月

(2) 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるときは必要な期間とする。

2 休職期間は、原則として勤続年数に算入しない。

(復職)

第35条 休職の事由が消滅したときは、職員は速やかにその旨を本法人に通知し、復職届を提出しなければならない。また、休職の事由が傷病による場合は、本法人の指定する医師の診断書の提出を求めることがある。

2 本法人は、休職期間の満了日以前において、その事由が消滅したものと認めた場合は

復職させる。

3 本法人は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、必要に応じて旧職務と異なる職務に配置することがある。

4 休職期間が満了しても復職できない場合は自己都合退職とする。

5 第34条第1項における事由の休職者が、復職後半年以内に同一又は類似事由で再度休職する場合、その期間を通算する。

(定年等)

第36条 職員の定年は65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

2 前項に関わらず、理事長が特に必要と認めた場合には、65歳を超えて雇用することができる。

(退職)

第37条 前条に定めるものの他、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) 前条第2項に該当する場合を除き、定年に達したとき
- (2) 退職の願い出が本法人から承認されたとき
- (3) 第34条第1項に定める休職期間が満了してなお傷病が治癒せず就業が困難なとき
- (4) 職員が死亡したとき
- (5) 行方不明等により連絡が取れなくなって1ヶ月が経過したとき

(退職願)

第38条 職員が退職を希望するときは、退職願を提出するものとする。ただし、この場合少なくとも30日以前にその旨を理事長に申し出なければならない。

(解雇)

第39条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の業務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
- (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき。
- (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後1年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき。
- (4) 精神又は身体の障害について適正に雇用管理し、雇用の継続に配慮してもなお業務に

耐えられないと認められたとき。

- (5) 試用期間満了時までには職員として不適格であると認められたとき。
- (6) 第50条第2項の定める懲戒解雇に該当したとき。
- (7) 事業運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき。
- (8) 事業運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業を縮小・転換又は部門を閉鎖する等の必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき。
- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき。

(解雇制限)

第40条 前条の規定に係らず、労働基準法第19条に規定された期間は解雇しないものとする。

(退職手当)

第41条 退職金については支給しない。

第5章 安全衛生及び災害補償

(遵守義務)

第42条 本法人は作業環境を改善し安全衛生を確保するなど、安全かつ安心して働くことができる快適な職場を形成するため、必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び本法人の指示を守り、本法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断等)

第43条 本法人は職員に対し毎年1回定期的に健康診断を行う。

2 前項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮等健康保持上の必要な措置を命ずることがある。

(安全衛生教育)

第44条 本法人は雇い入れの際をはじめ必要に応じて業務に必要な安全教育を行い、職員は本法人が行う安全衛生のための教育訓練には進んでこれを受けなければならない。

(就業制限)

第45条 本法人は、労働安全衛生法第68条および感染症法第18条に定める就業制限

に定める次の各号に該当する職員については、その就業を制限する。

- (1) 病毒伝ばの恐れのある感染症の疾病にかかった者
 - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため、病勢が著しく増悪する恐れのある疾病にかかった者
 - (3) 前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定める疾病にかかった者
 - (4) 前各号の他、感染症法等の法令に定める疾病にかかった者
- 2 前項の規定にかかわらず、法人は、当該従業員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合、または当該従業員に対して、医師、及び国等の公の機関から、外出禁止、あるいは外出自粛等の要請があった場合は、その就業を禁止することがある。
- 3 前2項の他、1項の第二号を除く各号の感染拡大防止のため、国、および地方自治体から会社に対して休業要請がなされた場合は、職員に対し、その就業を禁止することがある。
- 4 前各項の就業禁止の期間は、無給とする。

(災害補償)

第46条 業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、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。

第6章 教育訓練及び人事評価

(教育訓練)

- 第47条 本法人は、職員に対し、業務に必要な知識を深め、技能を高めるなど資質を向上するため、必要な教育訓練を実施する。
- 2 職員は、本法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限りこれを受けなければならない。
- 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも2週間前までに該当職員に対し通知する。

(人事評価)

- 第47条の2 職員の執務については、定期的に人事評価を実施する。
- 2 人事評価の実施に関し必要事項は、別に定める。

第7章 表彰及び懲戒

(表彰)

- 第48条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、表彰することがある。
- (1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、本法人の運営に貢献したとき。

- (2) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範と認められるとき。
- (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき。
- (4) 社会的功績があり、本法人及び職員の名誉となったとき。
- (5) 前各号に準ずる善行または功労のあったとき。

(懲戒の種類)

第49条 懲戒は次の各号の区分により行う。

- (1) 戒告は、始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給は、始末書を取り、将来を戒めるとともに減給する。ただし、その総額は、給与月額 $\frac{1}{10}$ 以下とする。
- (3) 停職は、その期間を1日以上1ヶ月以内とし、所属長が必要と認める場合を除き、職場に立ち入ること及び本法人の業務に関与することを禁止するとともに、その期間中給与を支給しない。
- (4) 免職は、予告期間を設けず即時解雇する。

(懲戒の事由)

第50条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、戒告、減給又は停職とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及んだとき。
- (2) 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退などしたとき。
- (3) 過失により本法人に損害を与えたとき。
- (4) 素行不良で本法人内の秩序又は風紀を乱したとき。
- (5) その他この規程に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒免職とする。この場合において、行政官庁の認定を受けたときは、労働基準法第20条に規定する解雇予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第39条に定める普通解雇又は前条に定める減給あるいは停職とすることがある。

- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- (2) 正当な理由なく、引き続き無断欠勤14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- (3) 正当な理由なく無断で遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、注意を受けても改めなかったとき。
- (4) 正当な理由なく、業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- (5) 故意又は重大な過失により本法人に重大な損害を与えたとき。
- (6) 本法人内外にかかわらず刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯

罪事実が明らかとなったとき。(当該行為が軽微な違反である場合を除く)

- (7) 素行不良で著しく本法人内の秩序又は風紀を乱したとき。
- (8) 前項の懲戒を受け、又は再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。
- (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、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をとらえて、一定の不利益を与えるような行為をしたとき。
- (10) 許可なく職務以外の目的で本法人の施設、物品を使用したとき。
- (11) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を受けたとき。
- (12) 私生活上の非違行為や本法人に対する誹謗中傷等によって本法人の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
- (13) 本法人の業務上重要な秘密ならびに職務上知り得た個人情報等を外部に漏洩したとき又は漏洩しようとしたとき。
- (14) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき。

(懲戒委員会)

第50条の2 職員が懲戒に該当すると思料される行為があったときは、理事長は、懲戒委員会を設置する。

2 懲戒委員会は、理事長が任命する委員をもって構成する。

3 懲戒委員会は、懲戒事実と懲戒内容を認定し、理事長に諮問する。

(懲戒の決定、執行)

第51条 懲戒処分は、懲戒委員会の諮問をへて理事長が決定・執行する。懲戒およびその手続きは別に定める。

(懲戒決定までの就業制限)

第52条 職員が第49条第3号または第4号に該当すると思料される行為があったときは、理事長は、処分が決定するまでの間、当該職員の就業を制限することがある。

(雑則)

第53条 この規則に定めるもののほか、運用について必要な事項は別に定める。

(改廃)

第54条 この規則の改廃は、理事会の議を経て、理事長がこれを行う。

附則

第1条 この就業規則は2024年10月19日に改正し、2024年11月1日から施行する。

第2条 この規則の施行日に現に在職する職員の新法における基本給と固定時間外手当は次の各号に定める通りとする。

- (1) 基本給=旧法の基本給×(140時間÷160時間)(千円未満切り上げ)
- (2) 賃金単価=基本給÷40時間(1円未満切り上げ)
- (3) 固定時間外手当=賃金単価×20日

附 則

この就業規則は2022年12月24日から施行する。

附 則

この就業規則は2020年9月19日から施行し、2020年4月1日に遡及して適用する。

附 則

この就業規則は平成30年10月1日から施行する。

附 則

この就業規程は平成26年4月1日から施行する。