

特定非営利活動法人シビルサポートネットワーク 就業規程

作成：平成 16 年 11 月 26 日
シビルサポートネットワーク規程第6号

第1章 総 則

第1条(目的)

- この規程は、特定非営利活動法人シビルサポートネットワーク(以下、「CS ネット」という)において、業務が秩序をもって円滑に遂行されるため事務局職員(以下「職員」という)の就業に関する必要な事項を定めたものである。
- この規程およびこの規程の付属規程に定める事項のほか、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。

第2条(職員の定義)

この規程の中の職員は、採用の手続きを経て、CS ネットに就業する者をいう。

第3条(適用範囲)

この規程は、CS ネットに勤務するすべての職員に適用する。ただし、就業形態が特殊な勤務に従事する者および場所については、代表理事がその者に適用する特別の定めをした場合は、その定めによる。

第4条(規程遵守の義務)

CS ネットと職員は、この規程およびこの規程の付属規程を遵守し、相互に協力して、CS ネットの発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第2章 採 用

第5条(採用)

- CS ネットは、必要と認めた者を職員として採用する。
- 代表理事は、事業の規模等に対応する職員を採用することができるものとする。

第6条(採用者の決定等)

- 職員の採用は、公募を原則とする。ただし、緊急やむを得ない事情にある場合等においては、この限りではない。
- 採用については、応募者の履歴等に基づく書類・面接選考により採用候補者を決定するものとする。
- 採用者の決定は、事務局長がこれを選考し、理事会の承認を得て代表理事が採用手続きを行う。

第7条(採用決定者の提出書類)

1. 採用決定者は、採用の決定の通知を受けた日から2週間以内に次に掲げる書類をCSネットに提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済みの書類については提出する必要はないものとする。

- (1) 労働契約書(法人用および職員用各1通作成)
- (2)住民票記載事項証明書
- (3)源泉徴収票(前職者のみ)
- (4)年金手帳
- (5)通勤経路図
- (6)履歴書
- (7)その他法人が必要とする書類

2. 職員は、前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに所定の様式により、事務局長に届け出なければならない。

第8条(試用期間)

- 1. 新たに採用した職員については、採用の日から3か月間の試用期間を設定する。ただし、CSネットが必要と認めたときは、期間を短縮するまたは設定しないことがある。
- 2. 試用期間中に、職員として勤務させることが不適当と認められる者については、第47条の手続きにしたがい、解雇する。ただし、試用期間が14日を超えた職員に対する解雇は、第48条の規定を準用する。
- 3. 試用期間は、勤続年数に通算する。

第9条(採用期間)

- 1. 職員の採用期間は、定めないことを原則とする。ただし、CSネットの経営状況により、会計年度当初に別の定めをすることがある。
- 2. 前項但し書きの場合、代表理事は、少なくとも2ヶ月前に該当する職員に通知しなければならない。

第10条(労働条件の明示等)

- 1. CSネットは、職員との労働契約の締結に際し、採用時における賃金、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明らかにするために、労働条件通知書およびこの規程(付属規程を含む)を交付する。
- 2. 法人は、この規程(付属規程を含む)を職員が常時閲覧できるように所定の場所に備え付けておくものとする。

第11条(異動)

CSネットは、業務の都合により必要がある場合には、職員に対し、転勤、配置転換、職種変更または出向を命じることがある。

第3章 服務規程

第12条(服務心得)

職員は、勤務に当たって次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) この規程およびその他の諸規程を遵守し、CSネットの発展に努めること
- (2) 自己の業務に専念し、これを遂行すること
- (3) 職員としての自覚をもち、不正不義の行為を行わず、職場の秩序を維持すると同時に、職員相互の人格を尊重し業務を遂行すること
- (4) 正当な理由なく欠勤・遅刻・早退・私用で職場を離れないこと
- (5) 自己の利益を図るために、業務上の地位を利用しないこと
- (6) 勤務時間中は、職場に適した服装を心得、身だしなみを整えること
- (7) CSネットの許可なく職場内での政治活動または宗教活動を行わないこと
- (8) 職場内での宣伝、集会、寄付、署名および営利を目的とした物品の売買を行わないこと
- (9) CSネット保有の施設及び什器備品は、大切に取り扱い、業務以外の目的に使用せず、かつネ事務局長の許可なく外部に持ち出さないこと
- (10) 職務上知り得た法人の機密および法人の不利益となる情報を、他に漏らさないこと
- (11) CSネットの名誉や信用を損なうような行為をしないこと
- (12) 業務に関係することで、CSネットの許可なく特許の出願、著作をしないこと
- (13) CSネットの許可なく、他の団体に就業しないこと

第13条(セクシャルハラスメント)

1. 全ての職員は、勤務時間中職場の内外を問わず、次に掲げるセクシャルハラスマントに該当する行為をしてはならない。

- (1) 他の職員に対する性的言動
- (2) 他の職員に対する性的関係の要求
- (3) 職場の内外を問わず、ワイセツ文書・図画の持込や提示
- (4) 他の職員に対する髪・胸・腰・足・でん部等に意図して触れること
- (5) 他の職員に対する肉体部分への注視
- (6) 他の職員に対して手紙・インターネットにより執拗に交際をせまること
- (7) その他セクシャルハラスマント行為と疑念を抱かせる一切の行為

2. CSネットは、セクシャルハラスマントが行われないように研修・教育を徹底する。

第14条(出退勤)

職員は、第19条で定めた始業時刻に業務を開始できるよう出勤し、終業後は速やかに退出しなければならない。

第15条(携行品)

職員は、日常携帯品以外のものを携帯して出勤しないこと、また所持品は、自己の責任において管理すること。出退勤の際、所持品について説明、提示を求められたときは、これに応じる

こと。

第16条(退場)

職員が次に掲げる何れかに該当した場合、CS ネットはその職員に対し、退場させことがある。

- (1) 職場の秩序を乱した場合
- (2) 安全衛生上問題があると認められる場合
- (3) 他の職員の業務を妨害した場合
- (4) CS ネットの許可なく、業務以外の事由により出勤した場合、または終業後退場しない場合

第17条(身分証明書)

CS ネットの発行する身分証明書を常に携帯し、他人に貸与したり、譲渡したりすることを禁ずる。また提示を求められたときは、速やかに応じること。

第4章 就業時間・休日

第18条(勤務時間)

職員の勤務時間は、休憩時間を除き1日8時間とする。ただし、業務の実態により、18 才未満の者を除き、4 週間を通じ、1 週平均 40 時間を超えない範囲で異なる勤務体制に就かせることがある。

第19条(始業・終業時間および休憩時間)

職員の始業・終業の時刻および休憩時間は、次に掲げる通りとする。

始業時刻 午前9時

終業時刻 午後6時

休憩時間 午後12時から午後1時まで

第20条(始業終業時刻の変更)

交通ストその他やむを得ない事情がある場合、または業務上の必要がある場合は、原則として予告のうえ、職員に対し前条の始業・終業および休憩の時刻を変更することがある。ただし、この場合においても勤務時間が第18条の時間を超えないこととする。

第21条(休憩時間の利用)

職員は、休憩時間等を自由に利用することができる。ただし、外出するときは事務局長に届け出なければならない。

第22条(職場外の勤務時間)

出張、職場外で勤務した場合も、この規程に定める勤務時間を勤務したものとみなす。

第23条(出張)

CS ネットは、業務遂行上必要と認めた場合、職員に対して出張を命じる。出張を命じられたものは、出張許可書に必要事項を記入して、決裁権限者の承認を得ること。また事務局長は、必要に応じて、出張報告書を提出させることがある。

第24条(休日)

CS ネットの休日は次に掲げる通りとする。

- (1) 土曜日、日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) その他法人が定める日

第25条(振替休日)

1. 代表理事は、業務の都合によりやむを得ない場合は、職員に前条の休日を他の日と振替えさせることができる。

2. 前項の場合、可能な限り事前に指定して、職員に振替による休日を与えなければならない。

第26条(災害時の特例)

代表理事は、事故の発生・火災・風水害その他避けることのできない事由により臨時勤務の必要がある場合は、すべての職員に対し第17条の勤務時間を超えて、または第23条の勤務を要しない日に勤務を命じ、もしくは深夜勤務を命じることができる。

第27条(時間外休日勤務)

代表理事は、業務の必要上時間外・休日勤務を命じた場合、別に定める給与等の規程による時間外・休日勤務手当を支給するものとする。

第28条(適用除外)

事務局長(代理を含む)については、本章の規定にかかわらず勤務を命じ、本章の規定を適用しないことができる。

第5章 休 暇

第29条(年次有給休暇)

1. CS ネットは、就職日以降 6 か月間継続勤務し、全労働日の 8 割以上出勤した職員に対し、6 か月経過日から 1 年間の間で 10 労働日の年次有給休暇を付与するものとする。

2. 前項の6か月経過日から起算して継続勤務 1 年(出勤率80%以上)ごとに 1 日(勤続3年6か月まで)、勤続3年6か月からは同様に(継続勤務1年ごと、出勤率80%以上)につき2日の年次有給休暇を加算するものとする。ただし、20日を上限とする。

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5
年休付与日数	10	11	12	14	16	18	20

3. 休暇年度は、毎月1月1日(基準日)に始まり12月31日に終わる。

4. 取得しなかった年次有給休暇は、次年度に限り、繰り越すことができる。
5. 年次有給休暇は、本年度に付与した休暇から消化していくものとする。
6. 年次有給休暇中の賃金は、所定の労働時間を労働した場合に支払う通常の賃金を支払う。
7. 職員は、年次有給休暇を受ける場合は、急病等やむを得ない理由を除き、少なくとも 1 週間前までに、所定の様式により届け出なければならない。
8. 年次有給休暇は、前項の届出があったときに与えるものとするが、事業の正常な運営を妨る場合には、他の時期に変更することができる。

第30条(病気休暇)

1. 代表理事は、職員が負傷したまたは疾病にかかったため勤務に就けないときは、病気休暇を付与することができる。
2. 1週間以上の病気休暇については、別途医師の診断書を添えて代表理事の承認を得なければならない。
3. その他、この規程に定めのない事項については、各関係法令の例により理事会がこれを定める。
4. 病気休暇は、無給とする。

第31条(慶弔休暇)

1. 職員が次に掲げるいずれかの事由に該当したときは、請求により慶弔休暇を付与する。
 - (1) 本人の結婚 5日
 - (2) 子女の結婚 2日
 - (3) 配偶者の出産 2 日
 - (4) 兄弟姉妹の結婚 2 日
 - (5) 配偶者、子、実父母の死亡 5 日
 - (6) 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母の死亡 3 日
 - (7) 孫、おじ、おばの死亡 2 日
2. 慶弔休暇は、有給とし、年次有給休暇の例により賃金を支払うこととする。

第32条(産前産後休暇)

1. 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定日の女性職員が休暇を請求したときは、産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内の休暇を付与する。
2. 出産した女性職員には、請求の有無にかかわらず出産後 8 週間の産後休暇を付与する。ただし、産後 6 週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に勤務することを認める。

3. その他、この規程に定めのない事項については、各関係法令の例により理事会がこれを定める。
4. 産前産後休暇は、有給とし、年次有給休暇の例により賃金を支払うこととする。

第33条(母性健康管理のための休暇等)

1. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受ける旨の請求があったときは、次に掲げる範囲で休暇を付与する。ただし、医師または助産師(以下「医師等」という)が、これと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間を付与する。
 - (1) 妊娠23週まで 4週に1回
 - (2) 妊娠24週から35週まで2週に1回
 - (3) 妊娠36週から出産まで1週に1回
 - (4) 産後1年以内 医師等の指示により必要な時間
2. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間につき医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合には、次に掲げる措置を講ずるものとする。
 - (1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合には、原則として1時間の勤務時間の短縮または1日1時間以内の時差出勤を認める
 - (2) 休憩時間等について指導を受けた場合には、本人の請求により適宜休憩をとることを認める。
 - (3) 妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生のおそれがあると指導を受けた場合には、本人の請求により「母性健康管理指導事項連絡カード」に基づく症状等に対応するため、次に掲げることを認める
 - イ 作業負担の軽減
 - ロ 負担の少ない作業への転換
 - ハ 勤務時間の短縮

3. その他、この規程に定めのない事項については、各関係法令の例により理事会がこれを定める。
4. 母子保健管理のための休暇は、無給とする。

第34条(生理休暇)

1. 生理日の勤務が著しく困難な女性職員が、休暇を請求したときは、必要な日数の休暇を付与する。
2. その他、この規程に定めのない事項については、各関係法令の例により理事会がこれを定める。
3. 生理休暇は、無給とする。

第35条(育児休業)

1. 満1歳未満の子を養育する職員から、請求があった場合は、育児休業または育児短時間勤務制度の適用を付与する。
2. 育児休業の請求は、1人の子につきまたは子どもの人数にかかわらず1回の出産につき1回とする。
3. その他、この規程に定めのない事項については、各関係法令の例により理事会がこれを定める。
4. 育児休業は無給とし、退職金の計算においては勤続年数に算入しない。

第36条(育児時間等)

1. 1歳未満の子を育てる女性職員が請求したときは、休憩時間のほかに1日について2回、1回につき30分の育児時間を付与する。
2. その他、この規程に定めのない事項については、各関係法令の例により理事会がこれを定める。
3. 育児時間は、無給とする。

第37条(介護休業等)

1. 要介護状態にある家族を介護する職員から、請求があった場合は、介護休業または介護短時間勤務の適用を付与する。
2. 前項の要介護者とは、負傷、疾病、または身体上もしくは精神上の傷害により2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする場合で次に掲げる者をいう。
 - (1) 配偶者(事実婚を含む)
 - (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 祖父母、兄弟姉妹または孫のうち職員が同居し、かつ扶養しているもの
 - (6) 前各号以外で理事会が認めた者
3. 介護休業の期間は、介護を必要とする者1人について原則として連続する3か月以内の期間とする。
4. その他、この規程に定めのない事項については、各関係法令の例により理事会がこれを定める。
5. 介護休業は無給とする。

第38条(休暇等の届出等)

1. 職員が休暇等を取得しようとするときは、事前に事務局長に届出または承認を得なければ

ならない。ただし、緊急やむを得ないときは、遅滞なく事務局長に届出をし、または承認を得ることとする。

2. 休暇等の取得は、1日、半日単位で認められる。ただし、半日の有給休暇が2単位に達したときは、これを1日とする。

第39条(欠勤)

1. 職員が正当な理由なく勤務につかないときは、欠勤とする。
2. 欠勤は、無給であるのはもちろん、解雇の理由となるものとする。

第40条(早退・遅刻)

職員が始業時間より30分を超えて出勤した場合は遅刻扱いとする。また、職員が、やむを得ない都合により終業時間前に退出する場合は早退扱いとし、事務局長に届け出なければならない。

第6章 休職

第41条(休職事由)

職員が次に掲げるいずれかに該当する場合は、代表理事が休職を命ずることができる。

- (1) 業務以外の傷病による欠勤が2ヶ月以上(結核性疾患の場合は6ヶ月以上)に及んで治癒しないとき
- (2) 自己都合により欠勤が1ヶ月以上に及んだとき
- (3) 無届欠勤が引き続き7日以上にわたったとき
- (4) 刑事事件によって起訴されたとき
- (5) 前各号のほか、特別の事情により休職させることが適当と代表理事が認めたとき

第42条(休職期間)

前条の規定による休職期間は、次に掲げる通りとする。

- (1) 前条第1号 3ヶ月
- (2) 前条第2号 2ヶ月
- (3) 前条第3号 1ヶ月
- (4) 前条第4号 起訴の終わるまでの期間
- (5) 前条第5号 代表理事が必要と認めた期間

第43条(復職)

1. 職員は、次の各号に掲げる場合には、復職することができる。この場合、事務局長は、代表理事にその旨を報告しなければならない。

- (1) 第41条第1号によって休職した者が、治癒した場合。ただし、CS ネットの認めた医師の治癒に関する証明書を要するものとする
- (2) 第41条第4号によって休職した者が、罰金刑以下の確定判決を受けて起訴が終了した場合

2. 前項の場合、復職後6ヶ月以内に同一事由により再び欠勤したときは、復職を取り消し、復職前の休職期間に通算する。
3. 復職後は身体の条件その他を考慮し、休職前と別の職務・職場に就かすことがある。

第44条(休職期間中の給与の取り扱い)

休職期間中の給与等の支給については、別に定める給与等の規程による。

第7章 退職、解雇

第45条(定年退職)

1. 職員の定年は、満65歳を越えた月の末日とする。
2. 前項の規定にかかわらず、業務の都合上 CS ネットが必要と認めた場合は、嘱託として3年以内の期間を定めて再雇用することがある。

第46条(退職理由)

1. 職員が次に掲げるいずれかに該当する場合は、該当した日をもって退職とする。
 - (1) 満65歳を越えた月の末日
 - (2) 死亡したとき
 - (3) 自己都合により退職を申し出て承認されたとき、または退職願を提出し1ヶ月が経過したとき
 - (4) 採用期間が満了したとき(第9条第1項但し書きに限る)
 - (5) 職務上の傷病により療養中の者に打切り補償を行ったとき、または労働災害保険法による長期傷病給付が行われることとなったとき
 - (6) 休職期間満了までに休職事由が消滅できず、復職することができないとき
2. 前項第3号による場合は、原則として1ヶ月前までに退職願を代表理事に届け出なければならない。
3. 第41条から第45条までに係る事項の決定ならびにこれに伴うすべての手続きは、各関係法令の例により、事務局長がこれを行い、代表理事の承認を得なければならない。

第47条(解雇)

1. 職員が次に掲げるいずれかに該当する場合は、解雇することができる。
 - (1) 精神または身体上の障害により、勤務に支障が出たとき
 - (2) 職務怠慢がひどく、勤務成績が著しく不良のとき
 - (3) 職務の遂行に必要な能力を欠くにいたったとき
 - (4) 試用期間中に従業員として不適当と認められたとき
 - (5) 懲戒解雇処分に該当するとき
 - (6) 天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となり、引き続き雇用することができなくなったとき
 - (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があると理事会が認めたとき

2. 前項の規定にかかわらず、第6号の場合を除き、職員が次の何れかに該当する期間中は解雇しない。
 - (1) 産前産後・休業期間およびその後 30 日間
 - (2) 業務上の傷病による療養のための休業期間およびその後 30 日間

第48条(解雇予告)

CS ネットは、職員に対して解雇を通知するときは少なくとも30日前に予告するか、平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。ただし、前条第1項第4号の者で入社日より14日以内の者、前条1項第5号に該当する者、日々雇用される者および2ヶ月以内の期間を定めて雇用される者は、この限りではない。

第49条(義務)

解雇を通知された者は、CS ネットより貸与された物を速やかに返却するとともに、CS ネットに対する責務を果たさなければならない。また業務上知り得た秘密を外部に漏らしてはならない。

第8章 給与等

第50条(給与等)

1. 職員には、その能力と勤務に応じ給与を支給する。
2. 給与の決定・計算方法・支払方法・締切日・支払時期および昇給に関する事項等は、別に定める職員給与規程による。
3. 賞与は支給しない。

第51条(退職手当)

退職手当は支給しない。

第52条(出張旅費)

出張に関する旅費については、別に定める出張旅費規程による。

第9章 研修

第53条(研修)

1. 事務局長は、業務の運営に支障のない場合において、職員に対し人格を高め、知識技能の高揚のため、環境・市民活動・NPO 等に関する研修会等への参加の機会を与えることができる。
2. 前項の研修参加機関は、通常勤務とみなす。

第10章 福利厚生等

第54条(福利厚生)

CS ネットは、職員の福利厚生に留意することとする。

第55条(健康管理)

1. 職員は、自らの健康に留意し、常に健康管理に努めなければならない。
2. CS ネットは、職員に年1回の健康診断を受けさせなければならない。

第11章 懲戒

第56条(懲戒の種類)

懲戒の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) けん責 始末書を提出させ、将来を戒める
- (2) 減給けん責処分の上、1事案について1日の給与の半額を減額する。総額でも該当月分の支払期間の1割を上限とする
- (3) 出勤停止 けん責処分の上、7日以内の期間を定めて出勤を停止する。出勤停止中の給与は支給しない
- (4) 諭旨解雇 説諭し、退職届を提出させる
- (5) 懲戒解雇 行政官庁の解雇予告除外の認定を得て即時解雇し、退職金は支給しない

第57条(けん責)

次の各号に掲げるいずれかに該当する場合には、けん責処分とする。

- (1) 正当な理由のない遅刻・早退が1ヶ月に5回以上あったとき
- (2) 欠勤が3日に及んだとき
- (3) CS ネットに提出する届出に偽りがあったとき
- (4) 自己の職場を正当な理由なく離れたとき
- (5) CS ネットの規定を守らなかったとき
- (6) 職務上怠慢の行為があり、CS ネットに軽微な損害を与えたとき
- (7) その他、前各号に準ずる行為があったとき

第58条(減給)

次の各号に掲げるいずれかに該当する場合には、減給処分とする。ただし、日常の服務態度その他の情状により、けん責処分にとどめることがある。

- (1) 欠勤が4日以上13日に及んだとき
- (2) CS ネットの事務用品・備品・設備機器等を私的に使用したとき
- (3) 重大な過失により、業務に支障をきたしたとき
- (4) 重大な過失により、CS ネットの信用等を損なうような行為を行ったとき
- (5) 懲戒に該当する行為を行った部下に対して、管理監督責任があるとき
- (6) 前条各号に定める違反行為で、情状悪質なとき
- (7) その他、前各号に準ずる行為があったとき

第59条(出勤停止)

次の各号に掲げるいずれかに該当する場合には、出勤停止処分とする。ただし、日常の服務態度その他の情状により、けん責または減給処分にとどめることがある。

- (1) 故意に職務上の命令等に従わなかったとき
- (2) 故意にCSネットの業務に支障を生じさせたとき
- (3) 職務怠慢によりCSネットに相当な損害を与えたとき
- (4) 故意にCSネットの信用等を損なうような行為を行ったとき
- (5) 前条各号に定める違反行為で、情状悪質なとき
- (6) その他、前各号に準ずる行為があったとき

第60条(懲戒解雇)

次の各号に掲げるいずれかに該当する場合には、懲戒解雇処分とする。ただし、日常の服務態度その他の情状およびCSネット内外の評価等を総合的に判断し、論旨解雇または出勤停止処分にとどめることがある。

- (1) 無断欠勤が14日以上におよび、再三の出勤命令にもかかわらず、出勤する意思を示さないとき
- (2) 他の職員に対して、暴行脅迫的な行為をしたとき
- (3) 他の職員に対して、故意に職務を妨害したとき
- (4) 重要な経歴を偽り、または不正な方法を用いて採用されたとき
- (5) 職務怠慢により、CSネットに重大な損害を与えたとき
- (6) CSネット運営上の重大な情報を外部に漏らしたとき
- (7) CSネットの金品・財産等を不正に持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- (8) 職務上の地位を利用して私利を得たとき、または得ようとしたとき
- (9) 刑罰法規に違反して猶予刑を含む有罪の判決を受けたとき
- (10) 前条各号に定める違反行為で、情状悪質なとき
- (11) その他、前各号に準ずる行為があったとき

第61条(監督者の懲戒)

1. 監督および指導の怠慢により、部下が懲戒処分に該当する行為をした場合は、理事会は当該監督者の責任の範囲で当該監督者を懲戒することがある。
2. 懲戒を受けることになった職員の不当行為に協力し、または扇動した者に対して、田尾表理事は、その程度に応じてこれを懲戒することがある。

第62条(懲戒の手続き)

1. 懲戒手続きは、理事会で決定する。
2. 懲戒にあたっては、理事会において本人に弁明の機会を与える。
3. 決定された懲戒処分に異議がある場合は、再審議を求めることができるものとし、再審議期間中は懲戒処分の執行を停止する。
4. 懲戒は原則として、職場内に一定期間公示する。

第63条(安全衛生)

職員は、安全施設を活用しつねに職場の整理整頓を怠らず、避難訓練等も含め災害の防止に努めなければならない。

第13章 災害補償等

第64条(災害補償)

職員が、業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法および労働者災害補償保険法その他の法令の定めるところにより補償を行う。

第65条(補償の例外)

職員が本人の重大な過失によって業務上負傷し、または疾病にかかった場合には、その過失について所轄労働監督署長の認定を受けたときは、休業補償および障害補償を行わないことがある。

第66条(損害賠償)

職員が故意、または過失により法人に損害を与えたときは、その全部、または一部を賠償する。ただしこれにより、第57条の懲戒は免れない。

附 則

1. この規程は、CS ネットの成立の日から施行する。