

就業規則

平成27年4月1日施行
平成27年9月2日変更
平成29年12月1日変更
2020年2月26日変更

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）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、電力広域的運営推進機関（以下「本機関」という。）の職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定める事項のほか、職員の就業に関する事項については、労基法その他関係法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、嘱託職員、契約職員及び派遣職員には適用せず、当該職員の就業に関する基本的事項については、別に定める就業規則又は個別に定める労働契約による。

2 本機関への出向者については、原則この規則によるが、一部適用しない労働条件については、個別に定める出向協定書による。

(規則の遵守)

第3条 本機関は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また、職員は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 人事

第1節 採用

(採用)

第4条 職員の採用は、選考試験により行う。

2 職員として採用されることを希望する者は、次の書類を本機関に提出しなければならない。

- 一 履歴書
- 二 その他本機関が必要と認める書類

(労働条件の明示)

第5条 職員の採用に際しては、給与、就業場所、従事する業務、勤務時間、休日その他の労働条件を明らかにするための書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

る。

第2節 異動

(異動)

第6条 本機関は、業務の都合により必要な場合は、職員に就業場所若しくは業務の変更（以下、「異動」という）を命ずることがある。

- 2 本機関は、業務の都合により必要な場合は、職員を在籍のまま関係機関等に出向させることがある。
- 3 職員は、正当な理由がない限り、前2項の命令を拒むことはできない。
- 4 異動を命じられた職員は、後任者に対して、業務の引継ぎを行わなければならない。

第3節 休職

(休職)

第7条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、所定の期間休職とする。

一 私傷病休暇の期間が経過してなお勤務できない場合

イ 勤続年数3年未満の職員 1年を超えない範囲で本機関が必要と認める期間

ロ 勤続年数3年以上10年未満の職員 2年を超えない範囲で本機関が必要と認める期間

ハ 勤続年数10年以上の職員 3年を超えない範囲で本機関が必要と認める期間

二 特別の事情があり、機関が休職を相当と認めた場合 本機関が必要と認める期間

- 2 前項の規定にかかわらず、業務の都合により必要があると認める場合又は特別の事情があると認める場合は、休職期間を延長することがある。
- 3 第1項第1号の休職者が、復職後1年以内に同一又は類似の事由により欠勤する場合は、この欠勤開始日から休職を命ずることとし、その期間は復職前の休職期間に合算する。なお、この場合の休職期間の範囲は、第1項第1号に規定する範囲を超えないものとする。

(休職期間の取扱い)

第8条 休職期間中の給与は、原則として支給しない。ただし、前条第1項第1号の場合は、その休職期間が1年（結核性疾患の場合は2年）に達するまでは、本給及び諸手当（通勤手当を除く）の100分の80を支給する。

- 2 休職期間は、勤続年数に算入しない。

(復職)

第9条 休職期間中に休職事由が消滅した場合には、証明書を添付のうえ所定の手続きにより届け出て、本機関の承認を得なければならない。

- 2 期間は、休職の事由が消滅したと認めた場合は、復職を命ずる。
- 3 前項の規定により復職させる場合は、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務

に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。

第4節 退職及び解雇

(定年)

第10条 職員の定年は満60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。ただし、本人が希望し、本機関が特に必要があると認めた場合は、定年に達した日以降最初の3月31日に退職するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない労働者については、満65歳まで再雇用する。

3 再雇用に関する事項については、別に定める嘱託就業規則によるものとする。

(自己都合退職)

第11条 職員が自己の都合で退職しようとする場合は、退職を希望する日の1ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。

(他の退職)

第12条 前2条に規定する場合のほか、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、退職とし、職員としての身分を失う。

一 死亡した場合

二 休職期間が満了した場合（復職した場合を除く。）

三 本機関の役員に就任した場合

四 職員が行方不明、失踪又は無断欠勤となり、1ヶ月以上経過した場合

(解雇)

第13条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇する。

一 職員が精神又は身体の障害により業務に堪えられないと認められる場合

二 職員の職務遂行の能力又は能率が著しく劣り、かつ、上達の見込みが極めて乏しいと認められる場合

三 機関の業務が継続できなくなった場合その他やむを得ない業務上の都合により必要を生じた場合

四 その他各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

(解雇予告)

第14条 前条の規定により解雇する場合は、30日前までに予告しなければならない。ただし、予告の日数は、平均賃金を支払った日数に応じて短縮する。

(退職者の業務引継ぎ等)

第15条 職員が退職又は解雇された場合は、次の各号に掲げることを行わなければならない。

- 一 本機関が指定した日までに、本機関が指定した職員に対して業務の引継ぎを行うこと
- 二 退職又は解雇の日までに、本機関からの貸与品、保管中の備品、書類その他すべての物品を返納すること

第3章 服務

第1節 勤務時間及び休憩

(通常勤務)

第16条 通常勤務の対象者及び勤務時間等について、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 対象者 次条第1項第1号に定める対象者以外
- 二 勤務時間 午前9時00分から午後5時40分まで、休憩時間を除き、7時間40分
- 三 休憩時間 正午から午後1時までの1時間
- 四 一週間の勤務時間 38時間20分

(交替制勤務)

第17条 交替制勤務の対象者及び勤務時間等について、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 対象者 広域運用センターの一部職員
 - 二 昼直 午前8時30分から午後5時10分まで
 - 三 夜直 午後4時30分から翌日の午前9時20分まで
 - 四 日勤直 午前9時00分から午後5時40分
 - 五 休憩時間(昼直) 勤務時間中に1時間
 - 六 休憩時間(夜直) 勤務時間中に2時間
 - 七 休憩時間(日勤直) 正午から午後1時までの1時間
 - 八 勤務割当 交替制勤務の勤務割当は、前月25日までに運用部長が定める
- 2 交替制勤務者は毎月1日を起算日とする1ヶ月間の変形労働時間制によるものとし、変形期間を平均して、1週間あたり40時間を超えないものとする。

(勤務時間の変更)

第18条 業務上必要があると認める場合は、全部又は一部の職員について、前2条で定める勤務時間及び休憩時間を変更することがある。

- 2 通常勤務者は、予め承認を得ることにより、30分単位で勤務時間の繰り上げ又は繰り下げをすることができる。ただし、通常勤務時間と比較して2時間を超える幅での繰り上げ又は繰り下げは認めない。

第2節 休日

(休日)

第19条 休日は、次の各号に掲げる日とする。

- 一 土曜日及び日曜日
- 二 国民の祝日に関する法律の定める国民の休日
- 三 年未年始（12月29日から1月3日まで）
- 四 その他本機関が指定する日

（休日の振替）

第20条 通常勤務者が、業務の実態により前条に定める休日により難しいときは、1ヶ月を平均して1週間の労働時間が40時間を超えない範囲において、前条の休日に当たる日を勤務日とし、当該勤務日の属する月またはその前月あるいは翌々月までの間の所定労働日を指定して休日とする。

2 交替制勤務者の休日は予め指定するものとし、その休日は、年間120日とする。

第3節 時間外及び休日勤務等

（時間外及び休日勤務等）

第21条 本機関は、業務上必要がある場合は、第16条、第17条、第19条及び第20条の規定にかかわらず、職員を所定の勤務時間外又は休日に勤務をさせることがある。ただし、1日8時間若しくは1週40時間を超えて勤務させる場合又は1週を通じ休日なく勤務させる場合は、時間外及び休日の勤務に関して所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外勤務及び休日勤務に関する協定書」の範囲内において、これを行うものとする。

（深夜勤務）

第22条 第17条第1項第3号に該当する勤務に加え、業務上必要がある場合は、時間外及び休日の勤務が深夜（午後10時から翌日午前5時まで）にわたることがある。

（妊産婦職員の就業制限）

第23条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員が請求した場合は、第21条及び第22条の規定にかかわらず、時間外勤務、休日勤務又は深夜勤務に就かせないものとする。

（災害時の勤務）

第24条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は、労基法第33条の規定により、その必要の限度において第21条の制限を超えて、職員を所定の勤務時間外又は休日に勤務させることがある。

第4節 休暇

（年次有給休暇）

第25条 本機関は、毎年4月1日（以下、「基準日」という）に、20日の年次有給休暇を与

える。ただし、基準日前の4月1日から3月31日までの1年間における全労働日に対する出勤日の割合（以下、「出勤率」という）が8割以上である事を条件とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、採用初年度の年次有給休暇の付与は15日とする。
- 3 基準日以後に採用又は復職した職員には、次の表のとおり年次有給休暇を与える。ただし、国等の職員がこの規則の適用を受ける職員となった場合には、本機関は、その者が国等の職員を退職する時点において保有していた年次有給休暇の日数を承継する。

採用・復職月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
休暇日数	20日 (15日)	18日 (14日)	17日 (13日)	15日 (11日)	13日 (10日)	12日 (9日)
採用・復職月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
休暇日数	10日 (8日)	8日 (6日)	7日 (5日)	5日 (4日)	3日 (3日)	2日 (1日)

備考：括弧内の日数は採用者に適用

- 4 基準日前1年間の出勤率が8割未満の職員については、前1年間に出勤した日数に応じ、出勤率に応じて年次有給休暇を与える。
- 5 第1項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇、特別休暇、生理休暇、産前産後休暇、私傷病休暇、公傷病休暇、育児休業、看護休暇、介護休業及び介護休暇の各期間は、出勤したものとみなす。
- 6 年次有給休暇は、労働者が予め請求する時期に取得させる。ただし、労働者が請求した時期に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時期に取得させることがある。
- 7 当該年度に付与された年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合は、残日数を翌年に20日を限度として繰り越すことができる。この場合において、翌年度はこれらの繰り越し分から先に取得するものとする。
- 8 年次有給休暇については、給与を支給する。
- 9 本機関は、年次有給休暇を取得したことを理由として賃金、賞与その他の処遇において不利益な取り扱いをしない。

（年次有給休暇の単位）

第26条 年次有給休暇は、原則として1日を単位として与えるものとするが、必要に応じて半日単位で与えることができる。

（半日単位の年次有給休暇）

第27条 職員が半日単位の年次有給休暇を取得した場合の休暇時間は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 午前9時00分から午後1時00分
- 二 午後1時00分から午後5時40分

- 2 半日単位の年次有給休暇を取得する場合は、第16条第1項第3号に定める休憩時間はない

ものとする。

(特別休暇)

第28条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合で勤務しないことが相当であると認められるときは、申し出により、次の各号に掲げる日数を限度として特別休暇を与える。

- 一 本人が結婚する場合 5日
- 二 配偶者が出産する場合 2日
- 三 配偶者又は父母が死亡した場合 7日
- 四 子が死亡した場合 5日
- 五 祖父母、兄弟姉妹又は配偶者の父母が死亡した場合 3日
- 六 3親等内の血族又は2親等内の姻族が死亡した場合 1日
- 七 夏季（6月から10月までの間に限る）に休暇を取得する場合 3日
- 八 地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が罹災した場合 7日
- 九 その他本機関が必要と認める場合 機関が必要と認める日数

2 前項第1号から第5号に該当する場合の特別休暇は、連続して与えるものとする。

3 特別休暇については、給与を支給する。

(生理休暇)

第29条 生理日の就業が著しく困難な場合は、申し出により、生理休暇を与える。

2 生理休暇は、1ヶ月（毎月1日を起算日とする）について2日までを有給とし、2日を超える日数については無給とする。

(産前産後休暇)

第30条 6週間（多胎妊娠の場合には14週間）以内に出産予定の女性職員については、予め所定の手続きにより届け出ることにより、産前休暇を与える。

2 産後8週間については、産後休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した女性職員が所定の手続きにより届け出た場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

3 産前産後休暇については、給与を支給する。

(私傷病休暇)

第31条 業務外の傷病のため療養する必要がある職員については、予め所定の手続きにより届け出ることにより、私傷病休暇を与える。ただし、やむを得ず予め届け出ることができなかった場合は、その理由を付して事後において承認を求めることができる。

2 私傷病休暇は90日を限度とする。

3 私傷病休暇は、原則として1日を単位として与えるものとするが、必要に応じて半日単位で与えることができる。

4 私傷病休暇については、給与を支給する。

(公傷病休暇)

第32条 職員が業務上又は通勤により負傷し、又は疾病にかかり、療養のため出勤できない場合は、公傷病休暇を与える。

2 公傷病休暇については、給与を支給しない。ただし、最初の3日間については給与を支給する。

3 前項の給与を支給しない期間については、労働者災害補償保険法に基づく休業補償給付を受ける。

第5節 雑則

(育児休業等)

第33条 職員のうち所定の要件に該当する者は、育児休業、子の看護休暇、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等の適用を受けることができる。

2 前項に定める育児休業等の取扱いについては、育児・介護休業等に関する規程による。

(介護休業等)

第34条 職員のうち所定の要件に該当する者は、介護休業、介護休暇、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等の適用を受けることができる。

2 前項に定める介護休業等の取扱いについては、育児・介護休業等に関する規程による。

第4章 給与及び退職手当

(給与)

第35条 職員の給与に関する具体的取扱いについては、職員給与規程による。

(退職手当)

第36条 職員の退職手当に関する具体的取扱いについては、職員退職手当規程による。

第5章 服務規律

(服務の心得)

第37条 職員は、本機関の使命を自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行しなければならない。また、職員はその職務を遂行するにあたって、法令、諸規程等を遵守し、上司の職務上の命令に従わなければならない。

2 職員は、次の各号に定める勤務の心得を守らなければならない。

- 一 業務規程に定める職員行動規範を遵守し、業務を行わなければならない
- 二 許可なく職務以外の目的で本機関の施設、物品等を使用してはならない

- 三 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等不正な行為を行ってはならない
- 四 職務上知ることができた秘密を漏らし、又は盗用してはならない
- 五 許可なく他の会社等の業務に従事してはならない
- 六 性的言動等により、相手や第三者に不愉快な思いをさせ、若しくは不利益を与え、又は職場環境を害してはならない
- 七 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、相手や第三者に精神的・身体的な苦痛を与え、又は就業環境を害してはならない
- 八 前各号のほか、職員は職場秩序の保持に努め、職場の内外を問わず、職員としての品位に欠ける行為又は職員としてふさわしくない行為をしてはならない

(損害賠償)

第38条 職員が故意又は過失により本機関に損害を与えた場合は、その損害の全部又は一部を賠償させることがある。

2 前項の賠償責任は、退職した後も免れない。

第6章 表彰及び懲戒

第1節 表彰

(表彰)

第39条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、これを表彰することがある。

- 一 業務優秀かつ職務に熱心で他の職員の模範となる時
- 二 社会的功績があり、本機関及び職員の名誉となった時
- 三 その他特に表彰に値する行為があった時

(永年勤続表彰)

第40条 永年誠実に勤続した職員は、勤続10年目、20年目及び30年目に表彰する。

2 前項の勤続年数は、毎年3月31日現在をもって計算する。ただし、原則休職期間は算入しない。

(表彰の方法)

第41条 前2条の表彰は、賞状を授与し、その程度により賞品又は賞金を授与する。

第2節 懲戒

(懲戒)

第42条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒する。

- 一 正当な理由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じなかった場合
 - 二 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をした場合
 - 三 故意又は重大な過失により本機関に損害を与えた場合
 - 四 職場の内外を問わず、本機関の信用を傷つけ、又は名誉を汚す行為があった場合
 - 五 職務上知ることができた秘密を漏らし、又は盗用した場合
 - 六 職務に関係して金銭、物品その他の利益の供与、供応接待等を受けた場合
 - 七 不適切な言動により、職場内の秩序又は風紀を乱した場合
 - 八 本機関の金品を窃取若しくは横領をし、又は窃取若しくは横領をしようとした場合
 - 九 業務上の指示又は命令に従わなかった場合
 - 十 重要な経歴を偽り、その他不正な手段により雇入れられた場合
 - 十一 刑法その他刑罰法規及び本機関が定める業務規程、就業規則並びにその他規程等に違反する行為を行い、職員として不適当と認められた場合
 - 十二 前各号に準ずる行為があった場合
- 2 前項各号に該当する場合において、その事案が軽微であるときは、情状により懲戒を免ずることがある。

(懲戒の種類・内容)

第43条 懲戒の種類及び内容は、次の各号のとおりとし、事案の内容及び情状に応じて適用する。

- 一 けん責 将来を戒める。
 - 二 減給 給与を減じる。ただし、1回の額は平均賃金の1日分の半額、2回以上の行為を対象とする場合の総額は当該期間中における給与の総額の10分の1を超えないものとする。
 - 三 出勤停止 30日以内で出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。
 - 四 降格 職位を免じ、若しくは引き下げ、又は等級を引き下げる。
 - 五 諭旨退職 退職届を提出するよう勧告する。この場合において1週間以内に退職しない場合は、次号の懲戒解雇とする。諭旨退職となる者には、その状況を勘案して退職金の一部を支給しないことがある。
 - 六 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合においては退職金を支給せず、労基法20条1項ただし書の定める解雇予告除外事由がある場合には、解雇予告手当を支給しない。
- 2 けん責、減給、出勤停止又は降格の場合は、始末書を提出させるものとする。

(訓告等)

第44条 第42条2項の規定により懲戒を免じた場合において、服務を厳正にし、綱紀を保持するために必要があるときには、文書又は口頭により、嚴重注意又は訓告（以下「訓告等」という）を行うことができる。

(教唆及び幫助)

第45条 他人を教唆し又は幫助して懲戒又は訓告等に該当する行為をさせたときは、当該行為に準じて懲戒又は訓告等を行う。

(損害賠償との関係)

第46条 職員は、懲戒又は訓告等を受けたことにより、第38条の損害の賠償を免れない。

(懲戒又は訓告等の機関)

第47条 本章に定める懲戒又は訓告等は、理事会の議を経て決定する。

第7章 安全衛生

(安全及び衛生)

第48条 本機関は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場形成のために必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全及び衛生に関する規程及び指示を守り、労働災害の防止に努めなければならない。特に次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

一 安全衛生に関する規則並びに安全管理者等の命令、指示に従うこと。

二 職場の整理整頓に努め、災害を未然に防止すること。

三 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。

四 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。

五 火災その他非常災害が発生し、若しくはその危険があることを知り、又はその他の異常を認めるときは、直ちに臨機の措置をとるとともに、関係者に連絡し、その被害を最小限にとどめるよう努めること。

(健康診断)

第49条 本機関は、職員に対して労働安全衛生法の定めるところにより健康診断を行う。

2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者に対し、その者の申し出により医師による面接指導を行う。

3 前2項の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

第8章 災害補償

(業務上災害の補償)

第50条 職員が業務上又は通勤により、負傷し、若しくは疾病にかかった場合又はその結果心身に障害を残し、若しくは死亡した場合は、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。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成27年9月2日)

(施行期日)

この規程は、平成27年9月2日から施行し、平成27年7月1日に遡って適用する。

附 則 (平成29年11月22日)

(施行期日)

この規程は、平成29年12月1日から施行する。

附 則 (2020年2月26日)

(施行期日)

この規程は、2020年2月26日から施行する。