

# ○国立大学法人浜松医科大学職員就業規則

(平成16年4月1日規則第12号)

改正	平成17年3月28日規則第43号	平成18年3月27日規則第4号
	平成19年1月11日規則第1号	平成19年3月26日規則第11号
	平成20年3月24日規則第3号	平成21年3月30日規則第13号
	平成22年3月26日規則第3号	平成22年6月21日規則第4号
	平成25年3月22日規則第7号	

## 目次

第1章 総則(第1条－第6条)

第2章 人事

第1節 採用(第7条－第11条)

第2節 人事異動(第12条－第15条)

第3節 休職及び派遣(第16条－第18条)

第3章 服務規律(第19条－第26条)

第4章 勤務時間、休日及び休暇等(第27条－第29条の2)

第5章 給与(第30条)

第6章 定年、退職及び解雇(第31条－第40条)

第7章 退職手当(第41条)

第8章 安全衛生及び災害補償(第42条－第45条)

第9章 教育訓練(第46条)

第10章 表彰及び懲戒(第47条－第51条)

第11章 出張(第52条・第53条)

第12章 福利・厚生(第54条)

第13章 知的財産権(第55条)

第14章 職員の意見(第56条)

第15章 雑則(第57条)

附則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則(以下「規則」という。)は、国立大学法人浜松医科大学(以下「本学」という。)の職員として勤務する職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定める。

(職員の定義)

第2条 この規則において職員とは、第7条の規定に基づき、本学に採用された常時勤務する者(以下「職員」という。)をいう。

2 前項の職員は、教員と一般職員に分類され次のとおりとする。

(1) 教員とは、教授、准教授、講師、助教及び助手並びに外国人教師及び外国人研究員の職にある者をいう。

(2) 一般職員とは、教員以外の職員をいい、職種は別に定める。

(適用範囲)

第3条 この規則は、前条に定める本学の職員に適用し、特任教員、準職員及びパートタイマー職員の就業に関し、必要な事項は別に定める。

(権限の委任)

第4条 学長は、この規則に規定する権限の一部を他の職員に委任することができ

る。

2 前項の権限の委任については、別に定める。

(法令との関係)

第5条 この規則に定めのない事項については、労基法、労働協約、労働契約及び国立大学法人法(平成15年法律第112号)その他の関係法令及び諸規程の定めるところによる。

(規則の遵守)

第6条 学長及び職員は、それぞれの立場でこの規則を誠実に遵守し、その実行に努めなければならない。

## 第2章 人事

### 第1節 採用

(採用)

第7条 職員の採用は、試験又は選考による。

2 前項の人事については、別に定める「国立大学法人浜松医科大学職員人事規程」による。

(欠格条項)

第8条 次の各号のいずれかに該当する者は、職員に就く能力を有しない。

(1) 成年被後見人又は被保佐人

(2) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又は執行を受けることがなくなるまでの者

(3) 第36条第3号の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者

(4) 役員にあつては、国立大学法人法第16条第1項に規定する者

(労働条件の明示)

第9条 学長は職員の採用に際しては、採用をしようとする職員に対し、あらかじめ、次の事項を記載した文書を交付するものとする。

(1) 労働契約の期間に関する事項

(2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項

(3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇及び交替制による勤務に関する事項

(4) 給与に関する事項

(5) 退職に関する事項

(採用時の提出書類)

第10条 職員に採用された者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 誓約書(本学所定のもの)

(2) 住民票記載事項の証明

(3) 資格に関する証明書

(4) その他学長が必要と認める書類

2 履歴事項等本学へ提出した書類において、記載事項に異動があった場合は、必要な書類を添えて、速やかに提出しなければならない。

(試用期間)

第11条 職員として採用された者は、職務の適正や能力、勤務態度などを観察するため、採用の日から6か月間の試用期間を設けることとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、試用期間を設けないこととする。

- (1) 国の機関、他の国立大学法人又はこれに準ずる機関及び独立行政法人病院機構の職員から引き続き本学の職員となった者
  - (2) 第35条の規定により再雇用された者
- 2 試用期間は勤続年数に通算する。

#### 第2節 人事異動

##### (昇任)

第12条 職員の昇任は、別に定める「国立大学法人浜松医科大学職員人事規程」による。

- 2 一般職員の昇任は、その職員の勤務成績及びその他の能力の評価に基づいて行う。
- 3 前項の職員の勤務成績及び能力の評価については、人事評価制度の確立が成るまでの間は、職員の勤務状況等を総合的に勘案して学長が選考するものとする。

##### (降任)

第13条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、降任することができる。

- (1) 勤務実績がよくない場合
  - (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられない場合
  - (3) その他、その職に必要な適格性を欠く場合
- 2 職員は、役員会の審査の結果によるものでなければ、その意に反して降任されることはない。

##### (配置換・出向等)

第14条 職員は業務上の必要がある場合は、配置換、併任又は出向を命ぜられることがある。

- 2 前項に規定する異動を命ぜられた職員は、正当な理由がない限り拒むことができない。
- 3 職員の出向について必要な事項は、別に定める「国立大学法人浜松医科大学職員出向規程」による。
- 4 本学教員の配置換及び出向等の取り扱いは、別に定める。

##### (赴任)

第15条 出向の命令を受けた職員は、発令の日から、次に掲げる期間内に新任地に赴任しなければならない。ただし、やむを得ない理由により定められた期間内に新任地に赴任できないときは、新任地の所属の上司の承認を得なければならない。

- (1) 住居移転を伴わない赴任の場合 即日
- (2) 住居移転を伴う赴任の場合 7日以内

#### 第3節 休職及び派遣

##### (休職)

第16条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職とすることができる。

- (1) 負傷又は疾病により、病気休暇の期間が引き続き90日(結核性疾患の場合は1年)を超える場合
- (2) 刑事事件に関し起訴された場合
- (3) 学校、研究所、病院その他本学が指定する公共的施設において、その職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究若しくは指導に従事し、又は本学が指定する国際事情の調査等の業務に従事する場合

- (4) 科学技術に関する国及び特定独立行政法人と共同して行われる研究又は国若しくは特定独立行政法人の委託を受けて行われる研究に係る業務であって、その職員の職務に関連があると認められるものに、前号に掲げる施設又は本学が当該研究に関し指定する施設において従事する場合
  - (5) 研究成果活用企業の役員(監査役を除く。)、顧問又は評議員(以下「役員等」という。)の職を兼ねる場合において、主として当該役員等の職務に従事する必要があり、本学の職務に従事することができない場合
  - (6) わが国が加盟している国際機関、外国政府の機関等からの要請に基づいて職員を派遣する場合
  - (7) 本学の労働組合業務に専従する場合
  - (8) 水難、火災その他の災害により、生死不明又は所在不明となった場合
  - (9) その他特別の事由により休職とすることが適当と認められる場合
- 2 前項の規定にかかわらず、試用期間中の職員は、休職をすることができない。
  - 3 休職の取扱いについては、別に定める「浜松医科大学職員休職規程」による。  
(復職)

第17条 学長は前条の休職期間を満了するまでに休職事由が消滅したと認めた場合には、復職を命じる。ただし、第16条第1項第1号の休職については、職員が休職期間の満了までに復職を願い出て、医師が休職事由が消滅したと認めた場合に限り、復職を命じる。

- 2 前項の場合、学長は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、心身の条件その他を考慮し、他の職務に就かせることがある。

(休職中の身分)

第18条 休職者は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

### 第3章 服務規律

(誠実義務)

第19条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実にかつ公正に職務を遂行するとともに、本学の秩序の維持に努めなければならない。

(職務専念義務)

第20条 職員は、この規則又は関係法令の定める場合を除いては、その勤務時間中は職務に専念しなければならない。

(職務専念義務免除期間)

第21条 職員は、次の各号のいずれかの事由に該当する場合には、職務専念義務を免除される。

- (1) 勤務時間内のレクリエーションに参加を承認された期間
- (2) 勤務時間内に本学の組合交渉に参加することを承認された期間
- (3) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律(昭和47年法律第113号。以下「均等法」という。)第12条の規定に基づき、勤務時間内に保健指導又は健康診査を受けることを承認された期間
- (4) 均等法第13条の規定に基づき、通勤緩和、休憩及び休業により勤務しないことを承認された期間
- (5) 勤務時間内に総合的な健康診査を受けることを承認された期間

(遵守事項)

第22条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 法令に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従い、職場の秩序を保持し、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。
- (2) 職場の内外を問わず、本学の信用を傷つけ、その利益を害し、又は本学の不名誉となるような行為をしてはならない。
- (3) 職務上知ることのできた秘密を他に漏らしてはならない。
- (4) 職務上知ることのできた個人情報を正当な理由なく他に漏らしてはならない。
- (5) 常に公私の別を明らかにし、その職務や地位を私的利用のために用いてはならない。
- (6) 本学の敷地及び施設内(以下「大学内」という。)で、喧騒、その他の秩序・風紀を乱す行為をしてはならない。
- (7) 大学内で、政治的活動を行ってはならない。
- (8) 学長の許可なく、大学内で放送・宣伝・集会又は文書画の配布・回覧掲示その他これに準ずる行為をしてはならない。
- (9) 学長の許可なく、大学内で営利を目的とする金品の貸借をし、物品の売買を行ってはならない。

(職員の倫理)

第23条 職員の倫理について、遵守すべき倫理原則及び倫理の保持を図るために必要な事項については、別に定める「国立大学法人浜松医科大学職員倫理規程」による。

(ハラスメントに関する措置)

第24条 ハラスメントの防止等に関する措置は、別に定める「国立大学法人浜松医科大学職員ハラスメント防止対策ガイドライン」による。

(兼業の制限)

第25条 職員は、学長の許可を受けた場合でなければ、他の業務に従事し、又は自ら営利企業を営んではならない。

2 職員の兼業について必要な事項は、別に定める「国立大学法人浜松医科大学職員兼業規程」による。

(遅刻、早退、欠勤等)

第26条 職員は、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で本学から外出するときは、事前に上司に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

#### 第4章 勤務時間、休日及び休暇等

(勤務時間等)

第27条 職員の勤務時間は、原則として休憩時間を除き、週38時間45分とし、始業、終業及び休憩時間は次のとおりとする。ただし、業務の特殊性により、これによりがたい場合には、1か月単位で週平均38時間45分とする交替制勤務によるものとする。

- (1) 勤務時間は、8時30分から17時15分までとする。
- (2) 休憩時間は、12時から13時までとする。

2 職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日

- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)による休日
  - (3) 年末年始(12月29日～1月3日)
  - (4) その他大学が指定する日
  - 3 職員の年次有給休暇は、毎年1月1日から1年間につき20日の休暇を受けることができる。ただし、毎年1月1日に在職しない職員にあってはこの限りではない。
  - 4 職員の病気休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある場合に休暇を受けることができる。
  - 5 職員の特別休暇は、次の事由による申請において付与する。
    - (1) 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合
    - (2) 職員が証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合
    - (3) 職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合
    - (4) 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合
    - (5) 職員が結婚する場合
    - (6) 出産予定の女子職員が申し出た場合
    - (7) 女子職員が出産した場合
    - (8) 生後1年に達しない子を育てる職員が、授乳等を行う場合
    - (9) 職員の妻が出産する場合
    - (10) 職員の妻の産前産後期間中に、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子の養育をする場合
    - (11) 小学校就学の始期に達するまでの子の看護をする場合
    - (12) 職員の親族が死亡した場合
    - (13) 職員が父母の追悼のための特別な行事に出る場合
    - (14) 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実を図る場合
    - (15) 地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合
    - (16) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが困難な場合
    - (17) 地震、水害、火災その他の災害時において、職員が通勤途上において身体の危険を回避する場合
    - (18) 職員の慰労、心身の健康の保持増進、家庭生活の充実、自己啓発、生活設計の機会拡大等を図る場合
    - (19) 職員が要介護状態にある対象家族の介護をする場合
    - (20) その他本学が必要と認めた場合
  - 6 職員の勤務時間、休日及び休暇について必要な事項は、別に定める「国立大学法人浜松医科大学に勤務する職員の勤務時間、休暇等に関する規程」による。  
(育児休業又は育児部分休業)
- 第28条 職員のうち、3歳に満たない子の養育を必要とする者は、学長に申し出て育児休業又は部分休業の適用を受けることができる。
- 2 育児休業等について必要な事項は、別に定める「国立大学法人浜松医科大学職

員の育児休業等に関する規程」による。

(介護休業又は介護部分休業)

第29条 職員の家族で傷病のため介護を要する者がいる場合は、学長に申し出て介護休業等の適用を受けることができる。

2 介護休業等について必要な事項は、別に定める「国立大学法人浜松医科大学職員の介護休業等に関する規程」による。

(自己啓発等休業)

第29条の2 学長は、職員としての在職期間が2年以上である職員が大学等における修学又は国際貢献活動のための休業(以下「自己啓発等休業」という。)を請求した場合において、業務の運営に支障がないと認めるときは、自己啓発等休業を承認することができる。

2 自己啓発等休業について必要な事項は、別に定める「国立大学法人浜松医科大学職員自己啓発等休業規程」による。

## 第5章 給与

(給与)

第30条 職員(外国人教師及び外国人研究員を除く。)の給与は、基本給及び諸手当とし、それぞれ次の各号に定める区分により支給する。ただし、年俸制による支給を行う職員については、別に定める。

(1) 基本給は、本給(職員給与規程第25条の規定による本給の調整額を含む。)とする。

(2) 諸手当は、扶養手当、管理職手当、地域手当、広域異動手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、超過勤務手当、休日給、夜勤手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、初任給調整手当、期末手当、勤勉手当及び期末特別手当とする。

2 外国人教師及び外国人研究員の給与は、基本給及び諸手当とし、それぞれ次の各号に定める区分により支給する。

(1) 基本給は、本給とする。

(2) 諸手当は、調整手当、通勤手当、期末手当及び勤勉手当とする。ただし、外国人研究員については、通勤手当のみとする。

3 職員の給与について、必要な事項は、別に定める「国立大学法人浜松医科大学職員給与規程」による。

## 第6章 定年、退職及び解雇

(定年)

第31条 職員は、定年に達したときは、定年に達した日以後における最初の3月31日(以下「定年退職日」という。)に退職するものとする。

2 前項の定年は、年齢60歳とする。ただし、教員の定年は、年齢65歳とする。

(定年退職の特例)

第32条 学長は、定年に達した一般職員が前条の規定により退職すべきこととなる場合において、第35条の規定による採用ができるものとする。

(退職)

第33条 職員は、第31条に定めるもののほか、次の各号のいずれかに該当するときは退職とし、職員としての身分を失う。

(1) 自己都合により辞職を願い出て本学から承認されたとき、又は退職願を提

出して14日を経過したとき。

(2) 法令及び本学規定により任期を付されている場合、その任期が満了したとき。

(3) 第36条の規定により解雇となったとき。

(4) 本学の役員に就任したとき。

(5) 死亡したとき。

(自己都合退職)

第34条 職員は、自己の都合により辞職しようとするときは、辞職を予定する日の30日前までに、学長に辞職願を提出しなければならない。ただし、やむを得ない事由により30日前までに辞職願を提出できない場合は、14日前までにこれを提出しなければならない。

2 職員は、辞職願を提出しても、辞職するまでは、従来職務に従事しなければならない。

(退職時の引継ぎ)

第34条の2 職員が退職する場合には、次に掲げる事項を含む職務上の一切の事項を引継がなければならない。

2 職員が退職する場合には、未処理業務、職務上の書類等の整理を行い、上司の点検を受け、後任者又は大学が指定した者に引継ぎをしなければならない。

3 職員が退職する場合には、使用していた機械器具等の手入れを行い、上司の点検を受け、後任者又は大学が指定した者に引継ぎをしなければならない。

(再雇用)

第35条 第31条の規定により退職すべきこととなる者又は第32条の規定により退職後継続して本項の規定により再雇用され（更新されている場合も含む）その任期が満了したことにより退職する者で、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者であって、高年齢者雇用安定法一部改正法附則第3項に基づきなお効力を有することとされる改正前の高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定の定める基準（以下「基準」という。）のいずれにも該当する者については、65歳に達した日後における最初の3月31日まで再雇用し、基準のいずれかを満たさない者については、基準の適用年齢に達した日後における最初の3月31日まで、当該労使協定の定めるところにより再雇用する。

2 前項の任期又はこの項の規定により更新された任期は、1年を超えない範囲で更新することができる。

3 前2項の場合において、次の表の左欄に掲げる期間における当該基準の適用については、同表の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ右欄に掲げる年齢以上の者を対象に行うものとする。

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで	61歳
平成28年4月1日から平成31年3月31日まで	62歳
平成31年4月1日から平成34年3月31日まで	63歳
平成34年4月1日から平成37年3月31日まで	64歳
平成37年4月1日から	65歳

(解雇)

第36条 学長は、職員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは解雇する。

(1) 成年被後見人又は被保佐人となった場合



- (2) 禁錮以上の刑に処せられた場合
  - (3) 国家公務員法及び地方公務員法に基づく懲戒免職処分、本学及び他の国立大学法人における諭旨解雇、懲戒解雇の処分又はこれらに相当する処分を受け、その処分の日から2年を経過しない場合
  - (4) 日本国籍を有しない者で永住者等日本国内における活動に制限のない在留資格を有しなくなった者
  - (5) 勤務実績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できないなど、就業に適さないと認められた場合
  - (6) 心身の故障のため職務の遂行に著しく支障があり、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に堪えられない場合
  - (7) 第16条第1項第1号、第6号及び第8号に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しない場合
  - (8) 勤務状況が著しく不良で、職員としての適格性に欠け職責を果たし得ないと認められる場合
  - (9) 事業の運営上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、組織の改廃又は予算の減少が生じ、他の職務に転換させることが困難な場合
  - (10) その他やむを得ない事由により本学の事業継続が不可能となった場合
- 2 試用期間中の職員が、第16条第1号及び第8号に掲げる事由に該当する場合又は勤務実績の不良なことにより、その職に引き続いて雇用しておくことが適当でないと認める場合には、解雇することができる。
- 3 第2条第2項の教員に係る第1項第5号から第10号に規定する解雇の手続きについては、別に定める。

(解雇制限)

第37条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。ただし、第1号の場合において療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病がなおらず労基法第81条の規定によって打切補償を支払った場合(労災法第19条により打切補償を支払ったものとみなされる場合を含む。)は、この限りでない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の女性職員が、労基法第65条の規定により休業する期間及びその後30日間

(解雇予告)

第38条 第36条の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に本人に予告をするか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、試用期間中の職員(14日を超えて引き続き雇用された者を除く。)を解雇する場合又は所轄労働基準監督署の認定を受け第49条第1項第5号に定める懲戒解雇により解雇をする場合はこの限りではない。

(退職後の責務)

第39条 退職又は解雇された者は、在職中に知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

- 2 退職又は解雇された者は、在職中に知り得た個人情報を正当な理由なく他に漏らしてはならない。

(退職証明書)

第40条 学長は、退職しようとする者又は解雇予告を受けた者若しくは退職又は解雇された者が、退職証明書の交付を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

2 前項の証明書に記載する事項は次のとおりとする。

- (1) 雇用期間
- (2) 業務の種類
- (3) その事業における地位
- (4) 給与
- (5) 退職の事由(解雇の場合は、その理由)

3 証明書には前項の事項のうち、請求者が請求した事項のみを証明するものとする。

## 第7章 退職手当

(退職手当)

第41条 退職手当は、職員が退職し、又は解雇された場合に、その者(死亡による場合には、その遺族)に支給する。ただし、職員が次の各号のいずれかに該当する場合には退職手当は支給しない。

- (1) 勤続6月未滿で退職し、又は解雇された場合(就業規則第33条第5号及び第36条第7号に規定する場合を除く。)
- (2) 就業規則第49条第1項第5号の規定により懲戒解雇された場合

2 職員の退職手当について必要な事項は、別に定める「国立大学法人浜松医科大学職員退職手当規程」による。

## 第8章 安全衛生及び災害補償

(遵守義務)

第42条 職員は、安全、衛生及び健康確保について、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)及びその他の関係法令のほか、学長の指示を守るとともに、本学が行う安全、衛生に関する措置に協力しなければならない。

2 本学は、職員の健康増進と危険防止のために必要な措置をとらなければならない。

3 職員の安全・衛生管理について必要な事項は、別に定める「国立大学法人浜松医科大学職員安全衛生管理規程」による。

(業務上の災害補償)

第43条 職員の業務上の事由による災害については、労基法及び労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号。以下「労災法」という。)の定めるところにより、同法の各補償給付を受けるものとする。

(通勤途上の災害補償)

第44条 職員の通勤途上における災害については、労災法等の定めるところにより、同法の各給付を受けるものとする。

(共済)

第45条 職員の共済については、国家公務員共済組合法(昭和33年法律第128号)及び国家公務員共済組合法の長期給付に関する施行法(昭和33年法律第129号)の定めるところによる。

## 第9章 教育訓練

(研修)

第46条 職員は、業務に関する必要な知識及び技能を向上させるため、研修に参加

することを命ぜられた場合には、研修を受けなければならない。

2 本学は、職員の研修機会の提供に努めるものとする。

3 職員の研修について必要な事項は、別に定める「国立大学法人浜松医科大学職員に関する研修規程」による。

#### 第10章 表彰及び懲戒

(表彰)

第47条 本学は、職員の業務上の功績及び永年勤続に係る者に対して、次の表彰を行う。

(1) 業績表彰

(2) 永年勤続表彰

2 職員の表彰について必要な事項は、別に定める「国立大学法人浜松医科大学職員表彰規程」により、これを表彰する。

(懲戒の事由)

第48条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、所定の手続きの上、懲戒処分を行う。

(1) 承認を受けずに遅刻、早退、欠勤するなど勤務を怠ったとき

(2) 職務上の義務に違反したとき

(3) 故意又は重大な過失により本学に損害を与えたとき

(4) 重大な経歴詐称をしたとき

(5) 刑法上の犯罪に該当する行為があったとき

(6) この規則及びその他本学の定める諸規程に違反したとき

(7) 前各号に準ずる行為があったとき

2 職員は、役員会の審査の結果によるものでなければ、懲戒処分を受けることはない。

(懲戒の種類・内容)

第49条 懲戒の種類及び内容は次のとおりとする。

(1) 戒告 始末書を提出させ、将来を戒める。

(2) 減給 始末書を提出させるほか、減額する。減額は、1回の額は平均賃金の1日分の2分の1、1か月の額は当該月の給与総額の10分の1の範囲とする。

(3) 停職 始末書を提出させるほか、1年以下の期間を定め出勤を停止し、職務に従事させず、その間の給与は支給しない。

(4) 諭旨解雇 退職を勧告して解雇する。ただし、勧告に応じない場合は、懲戒解雇する。

(5) 懲戒解雇 即時に解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署の認定を受けたときは労基法第20条に規定する手当を支給しない。

2 職員の懲戒について必要な事項は、別に定める「国立大学法人浜松医科大学職員懲戒規程」による。

(訓告等)

第50条 前条の懲戒処分に至らない場合であっても、サービスを厳正にし、規律を保持する必要があるときは、訓告又は厳重注意を行うことができる。

(損害賠償)

第51条 職員が故意又は重大な過失によって本学に損害を与えた場合は、第49条又は前条の規定による懲戒処分等を行うほか、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、退職した後でも免れない。

## 第11章 出張

(出張)

第52条 職員は、業務上必要がある場合は、出張を命ぜられることがある。

2 出張を命ぜられた職員が帰任したときは、速やかに、学長に復命しなければならない。

(旅費)

第53条 前条の出張に要する旅費に関して必要な事項は、別に定める「国立大学法人浜松医科大学職員旅費規程」による。

## 第12章 福利・厚生

(宿舍)

第54条 職員の宿舍の利用については、別に定める「国立大学法人浜松医科大学職員宿舍規程」による。

## 第13章 知的財産権

(知的財産権)

第55条 知的財産権について必要な事項は、別に定める「国立大学法人浜松医科大学職務発明規程」による。

## 第14章 職員の意見

(職員の意見等)

第56条 職員の労働条件等に関する意見を迅速かつ公正に処理するため、本学に意見処理制度を設ける。

2 職員の意見処理に関し必要な事項は、別に定める。

## 第15章 雑則

(規則の解釈等)

第57条 この規則の解釈又は運用上の疑義が生じた場合には、役員会に諮って学長が決定する。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成17年3月28日規則第43号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成18年3月27日規則第4号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年1月11日規則第1号)

この規則は、平成19年1月11日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則(平成19年3月26日規則第11号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成20年3月24日規則第3号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成21年3月30日規則第13号)  
この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成22年3月26日規則第3号)  
この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成22年6月21日規則第4号)  
この規則は、平成22年6月30日から施行する。

附 則(平成25年3月22日規則第7号)  
この規則は、平成25年4月1日から施行する。